

Titre	Commis comptable
Code d'emploi RH	Admin-AC-AUG22
Fonction	Soutien Administratif et Logistique
Prérequis	Vérification d'antécédents criminels ; Entente de confidentialité; Vérification de crédit
Endroit	Télétravail
Supérieur immédiat	Directrice finances

Description: Sous la responsabilité de la direction des finances, le commis apporte son soutien pour l'exécution des priorités organisationnelles clés.

Éléments essentiels

- Calculer des données, préparer et diffuser des documents associés aux comptes.
- Préparer des relevés et des rapports mensuellement.
- Compiler des données et des documents.
- Effectuer la tenue de dossiers et leur classement.
- Envoyer documents.
- Toutes autres tâches connexes.

Compétences

- Accomplit ses tâches avec une grande rigueur
- Est doté d'excellentes aptitudes interpersonnelles et sait s'adapter à tous les types de personnalités.
- Est doté d'un grand sens des responsabilités, fiable et constant.
- Est à l'aise d'utiliser google sheet, google drive et gmail.
- Connaissance de la comptabilité

Expérience, éducation et autres pré-requis

- Diplôme en comptabilité en cours ou complété
- Minimum d'un an d'expérience en comptabilité plus précisément en création de rapport
- Doit parler anglais et le français est un atout.
- Doit soumettre une vérification des antécédents criminels et de crédit satisfaisant
- Doit participer à une séance d'orientation
- Approbation de la candidature par le Directeur.trice général.e et le Président.e du CA
- Transit Secours souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes et les personnes non-binaires racisées, et/ou s'identifiant comme LGBTQ+, et/ou vivant avec un handicap sont encouragées à postuler.

Temps requis et rémunération:

- Poste de bénévole à temps partiel
- Entre 3-10 heures par mois dépendant de votre désir d'implication.

POUR POSTULER : Veuillez faire parvenir votre candidature aussitôt que possible à brenna@sheltermovers.com avec Admin-AC-AUG22 dans l'objet de votre courriel. Les candidat-e-s issu-e-s de la diversité sont encouragé-e-s à postuler.

Date limite de dépôt : 30 septembre 2022

Clause de non-responsabilité:

Les informations contenues dans cette description de poste ont été conçues pour indiquer la nature générale et le niveau de travail effectué par les bénévoles dans le cadre de ce poste. Elles ne sont pas conçues pour contenir ou être interprétées comme un inventaire complet de toutes les fonctions, responsabilités et qualifications requises des bénévoles affectés à ce poste.

Job Title	Accounting clerk (APC)
HR Job Code	Admin-AC-AUG22
Function	Finance: Administrative Support and Logistics
Background Required	Criminal Record; Confidentiality Agreement
Location	Remote work
Typically reports to	National Finance director

<p>Position Summary: Reporting to the finance director, the Accounts Payable Clerk creates a supportive, empowering space to maximize the Director's ability to reach key organizational priorities.</p>
<p>Essential Elements</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Calculate data, prepare and distribute documents associated with accounts. ● Prepare statements and monthly reports. ● Compile data and documents. ● Perform record keeping and filing. ● Send documents. ● All other related tasks. <p>Skills</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accomplishes his tasks with great rigor ● Has excellent interpersonal skills and knows how to adapt to all types of personalities. ● Is endowed with a great sense of responsibility, reliable and constant. ● Is comfortable using google sheet, google drive and gmail. ● Knowledge of accounting <p>Experience, education and other Requirements</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accounting diploma in accounting in progress or completed ● Minimum of one year of experience in accounting, more specifically in report creation ● English is mandatory. French is a strong asset. ● Must complete and pass a criminal background check ● Must attend 1 orientation session ● Must be approved for position by Executive Director and Board Chair ● Shelter Movers is an equal opportunity employer. Racialized women, anyone who identifies as LGBTQ+, and women living with a disability are particularly encouraged to apply for this position
<p>Estimated Time Requirements and Remuneration:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Part-time volunteer position ● From 3-10 hours per month depending on volunteer desire

TO APPLY: Please send your application as soon as possible to brenna@sheltermovers.com with Admin-AC-AUG22 in the subject line of your email. Diverse candidates are encouraged to apply.

Deadline for submission: September 30, 2022

Disclaimer: The above information on this description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by employees within this classification. It is not designed to contain or be interpreted as a comprehensive inventory of all duties, responsibilities and qualifications required of employees assigned to this job.