

AVIS DE POSTE VACANT COMPTABLE – ADJOINT ADMINISTRATIF

L'Institut de recherche en biologie végétale (IRBV), situé au cœur du Jardin botanique de Montréal, recherche un candidat ou une candidate pour son poste de comptable - adjoint administratif. Organisme sans but lucratif (OSBL), l'IRBV regroupe plus d'une vingtaine de chercheurs et leurs équipes. Le candidat ou la candidate assistera la direction de l'Institut sur tous les aspects financiers et administratifs, et assurera l'application des politiques et procédures qui régissent le fonctionnement de l'IRBV.

Responsabilités comptables

- Assiste la direction dans la préparation des budgets
- Voit au cycle complet de la gestion des contrats, de la signature à la fermeture des projets
- Assiste les chercheurs dans la gestion financière de leurs projets de recherche
- Maîtrise le cycle comptable (comptes à recevoir/payer, paies, relevés d'emploi, remises gouvernementales, déduction à la source, T4, conciliations bancaires, etc.)
- Voit à la gestion des placements en collaboration avec le trésorier
- Prépare annuellement les états financiers en collaboration avec le vérificateur

Responsabilités administratives

- Voit aux obligations corporatives (déclaration au Registraire des entreprises, etc.)
- Est responsable de la gestion de dossiers spécifiques (assurances, véhicules, taxes, loyer, etc.)
- Voit au maintien de l'équité salariale et du RVER (régime volontaire d'épargne retraite)
- Tient à jour le « Portail électronique » des administrateurs

Compétences requises :

- Formation collégiale (DEC en comptabilité ou techniques administratives); ou formation universitaire pertinente
- Connaissance du logiciel comptable Advantage (atout majeur)
- Maîtrise des logiciels MS Office
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit; bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur, autonomie, minutie et respect des échéanciers
- Cinq années d'expérience dans un poste similaire

Salaire selon expérience (échelles salariales entre 50 000\$ et 62 000\$)

Poste régulier, avec possibilité d'un horaire entre 28 et 35 heures/semaine

Poste disponible dès l'automne 2018

Les personnes intéressées sont priées de transmettre leur *curriculum vitae* par courriel à Lucie Campeau, lucie.campeau@umontreal.ca, au plus tard le 19 octobre 2018. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue.