

L'École nationale de cirque de Montréal est une institution d'enseignement privée sans but lucratif, dont la mission est de former des artistes de cirque. Elle dispense de l'enseignement à l'ordre secondaire auprès d'une trentaine d'élèves et à l'ordre collégial à plus de 150 étudiants.

L'École nationale de cirque est présentement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste:

COMMIS COMPTABLE

Région de travail :	Montréal
Date d'embauche :	Dès que possible
Type du poste :	Stagiaire avec possibilité d'embauche
Horaire de travail :	35 heures
Salaires :	À discuter

Avantages sociaux (à l'embauche) :

- 4 semaines de vacances
- Congés payés dans le temps des fêtes
- Fond de pension
- Assurances collectives
- Horaire flexible
- Télétravail
- Stationnement à Montréal

Description du poste

Le ou la titulaire du poste analyse, prépare, saisie et vérifie l'information pour fins de traitement comptable pour l'ensemble des activités internes du secteur des finances. À ce titre, la personne devra seconder le contrôleur et aura comme principales tâches reliées aux opérations de comptabilité et de soutien administratif, notamment :

COMPTABILITÉ

- Soutien l'adjointe à la comptabilité lors de l'entrée de données dans la paie (personnel soutien, vacances, assurance) et soumet au contrôleur ;
- Analyse et effectue les calculs pour les diverses facturations, manuels et sorties scolaires ;
- Traite les remboursements et les bourses dans les différents systèmes ;

- Effectue les encaissements dans les systèmes Clara, Cobra et Mia ;
- Produit les rapports des encaissements correspondants et effectue leur conciliation avec les paiements en ligne ;
- Prépare les dépôts ;
- Crée et complète les dossiers informatisés des employés ;
- Fait le suivi de congés personnels et des vacances des employés ;
- Saisie les données concernant les congés monnayables et les vacances des employés à la fin du contrat, session ;
- Répond aux questions et/ou communique avec les parents et les étudiants relativement au traitement des paiements des frais de scolarité ;
- Répond aux questions et/ou communique avec les employés relativement au traitement de la paie ;
- Soutien l'adjointe à la comptabilité lors de l'entrée de données pour le rapport annuel FNFMO ;
- Prépare et transmet les demandes des traites bancaires et des transferts de fonds à la caisse ;
- Saisit et met en page les lettres, tableaux, formulaires ou rapports qui lui sont confiés ;
- Effectue le classement des documents selon la politique et les procédures de gestion documentaire ;
- Assiste l'équipe dans les périodes d'achalandage avec la mise à jour des renseignements généraux sur les fournisseurs, la compilation des feuilles de temps des enseignants, conciliation des bons de commandes et factures ;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences et compétences requises

- Formation complétée en comptabilité (ou en fin de parcours)
- Connaissance des logiciels Excel, Outlook et Word
- Connaissance des logiciels Cobra, Mia et Clara un atout
- Connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite - niveau fonctionnel)
- Bonne concentration
- Méthodique et flexibilité
- Rapidité d'exécution
- Très bon sens de l'organisation du travail et de la gestion de priorités

Faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de motivation à csecours@enc.qc.ca

L'École nationale de cirque communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.