



**Poste :**  
**Commis à la tenue de livres**

**Date de début :** dès que possible

**Description de poste**

**Statut :** Temps partiel à raison de 8 à 12 heures par semaine. Les heures normales de bureau sont de 9 h à 17 h.

**Type de poste :** Contractuel (travailleur autonome)

**Lieu de travail :** Le / la technicien(ne) en tenue de livres travaillera habituellement au bureau de Karaté Canada, situé au :  
Comité olympique canadien  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H1W 2Z7

**Salaire :** Taux horaire selon l'expérience

**Nature du poste :**

Karaté Canada (KC) est l'organisme national de régie pour le karaté au Canada. L'association est à la recherche d'un(e) commis à la tenue de livres qui sera en charge d'effectuer diverses tâches comptables, administratives et financières.

Le / la commis en tenue de livres remplira son mandat en conformité avec les demandes du directeur exécutif, et collaborera avec l'adjointe administrative / coordonnatrice de la logistique de Karaté Canada, ainsi qu'avec le trésorier de Karaté Canada, au besoin. La tenue de livre est effectuée à l'aide du logiciel Sage Simple Comptable et le / la commis en tenue de livres devra fournir son propre ordinateur de travail

**Tâches et responsabilités principales**

Relevant du directeur exécutif, le / la commis en tenue de livres devra s'acquitter des principales responsabilités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Établir et maintenir, en collaboration avec le personnel du bureau de Karaté Canada, un système de classement comptable ordonné, et tenir des registres financiers à jour
- Entrer les données clés des transactions financières dans le logiciel comptable (préparer, effectuer et tenir à jour les écritures comptables dans le grand livre général), sur une base hebdomadaire
- Assurer, de concert avec le personnel de KC, le règlement des factures de fournisseurs en temps opportun et de toute dette à échéance
- Travailler conjointement avec le personnel du bureau pour s'assurer que les comptes clients sont collectés rapidement
- Enregistrer les encaissements et les des dépôts bancaires
- Procéder à des rapprochements périodiques de tous les comptes pour assurer leur exactitude
- Préparer des rapports financiers, tel que demandé
- Préparer et rassembler les informations à fournir aux auditeurs externes et préparer les ajustements de fin d'année relativement aux états financiers annuels de la corporation
- De concert avec le directeur exécutif, calculer les écarts par rapport au budget et lui signaler les problèmes importants
- Veiller à ce que Karaté Canada se conforme aux normes, procédures et lois applicables établies, ainsi qu'aux exigences de déclaration des gouvernements locaux, étatiques et fédéraux
- Assurer, de concert avec le directeur exécutif de Karaté Canada, le traitement exact et en temps opportun de la paie.
- Compléter et soumettre des formulaires de demandes de remboursement de taxes, de versement d'impôts, d'indemnisation des accidents du travail, de prestations de retraite et autres documents gouvernementaux.

### **Expérience et Compétences :**

- Expérience en comptabilité et tenue de livre
- Compétence démontrée dans MS Office, bases de données et logiciel de comptabilité Simple Comptable
- Expérience pratique avec des tableurs et des rapports financiers
- Précision et attention aux détails, et constant souci de demeurer à jour
- Capacité à effectuer des tâches de classement et de tenue de dossiers
- Traitement de texte

- Bien organisé
- Bilinguisme fonctionnel (anglais et français).

### **Candidats :**

Les candidats qualifiés sont invités à poser leur candidature et à soumettre leur curriculum vitae à titre confidentiel **d'ici le 1<sup>er</sup> février 2020**, à :

Olivier Pineau, directeur exécutif  
[olivier@karatecanada.org](mailto:olivier@karatecanada.org)

Nous tenons à remercier tou(te)s les candidat(e)s qui auront manifesté un intérêt pour ce poste. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les candidat(e)s retenus pour une entrevue.

Ce poste a pu être créé grâce au soutien financier du gouvernement du Canada.