



OFFRE D'EMPLOI AGENT(E) COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

Le Wapikoni mobile est un organisme sans but lucratif fondé en 2003 par Manon Barbeau, le Conseil de la Nation Atikamekw et le Conseil des jeunes des Premières Nations du Québec et du Labrador, avec le soutien de l'Assemblée des Premières Nations. Sa mission est de combattre l'isolement et le suicide chez les jeunes autochtones par la réalisation de films et de musiques, de développer leurs compétences artistiques, techniques, sociales et professionnelles, de diffuser les films réalisés et de sensibiliser différents publics face aux enjeux autochtones. Le Wapikoni mobile souhaite renforcer son équipe comptable et administrative en embauchant un **agent(e) comptable et administratif**.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparation des demandes de paiement
- Collaboration à la production de la paye
- Saisie de données comptables
- Impression des chèques
- Préparation des dépôts de chèques
- Production des rapports de dépenses
- Production des rapports de petite caisse
- Suivi des comptes-clients
- Production des T4 et des relevés d'emploi
- Appui à la vérification comptable annuelle
- Classement de documents
- Toutes tâches connexes

EXIGENCES POUR LE POSTE

- Expérience en travail comptable
- Maîtrise de la suite Office
- Connaissance de Simple Comptable – un atout
- Rigueur et méticulosité
- Maîtrise du français

Lieu de travail : Montréal
Entrée en poste : au plus tard le 31 juillet 2017
Horaire : 2 à 3 jours par semaine
Taux horaire : 16 \$ à 18 \$

Veuillez transmettre votre CV et une lettre de motivation à Monsieur Pierre Chackal à administration@wapikoni.ca **au plus tard le 14 juillet 2017**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées par le Wapikoni.

Compte tenu de la mission du Wapikoni, à compétence égale, les candidat(e)s autochtones seront privilégié(e)s.