

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT/ ADJOINTE À LA COMPTABILITÉ ET À L'ADMINISTRATION

*Poste en hybride (télétravail avec une présence minimale obligatoire au bureau de Québec)*

*Poste syndiqué*

**SPHERE réunit une équipe de professionnels engagés qui a l'expertise nécessaire pour coordonner et accompagner le développement et la mise en œuvre de projets en complémentarité avec ses partenaires et tout autre acteur concerné afin de faciliter l'intégration en emploi des personnes vivant une situation de handicap.**

### SOMMAIRE DES TÂCHES

De façon générale, il ou elle assiste la responsable de la comptabilité dans les processus comptables et assure tout mandat administratif qui lui sera confié. De plus, la personne titulaire du poste collabore avec la direction et l'équipe de gestion pour veiller au bon fonctionnement quotidien et à la réalisation efficace des activités administratives et des ressources humaines.

#### Volet comptabilité

- Effectue le cycle complet des comptes payables;
- Saisit les données dans le système informatique;
- Assure la gestion de la paie;
- Fait le suivi des mesures de contrôles comptables;
- Tient les registres comptables et en fait la gestion;
- Assure la gestion des archives comptables (documentation papier et numérique);
- Assiste la responsable de la comptabilité dans la vérification financière et la reddition de compte.

#### Volet administration

- Est responsable de l'accueil et de la réception au siège social ;
- Effectue le classement et la gestion des documents numériques ;
- Participe à l'organisation d'événements ;
- Prépare le matériel requis et les salles lors de réunions ;
- Fait la mise en page de différents documents selon les normes établies ;
- Assure un soutien logistique pour les télécommunications et l'informatique;
- Participe à la gestion des contrats avec les fournisseurs et fait les suivis des dossiers ;
- Prépare le matériel requis pour la tenue des réunions ;

- Assiste la direction et l'équipe de gestion dans la réalisation de mandats spéciaux.

#### **Volet ressources humaines**

- Collabore à la tenue des dossiers électroniques des employés ;
- Participe aux différentes étapes de la dotation ;
- Assiste la direction et l'équipe de gestion dans les suivis des dossiers.

### **QUALIFICATIONS EXIGÉES :**

#### **Connaissances requises**

- Formation pertinente en comptabilité et en gestion de travail de bureau;
- 3 ans d'expérience pertinente ;
- A l'aise avec les nouvelles technologies et bonne maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Très bonne connaissance de SAGE
- Excellent français.

#### **Atouts**

- Connaissance du milieu des personnes handicapées ;
- Connaissance du milieu communautaire ;
- Anglais fonctionnel.

#### **Qualités personnelles**

- Avoir le souci du travail bien fait : minutie et rigueur
- Honnêteté
- Discrétion
- Autonomie

#### **Conditions de l'emploi**

- Poste régulier, 15 heures semaine (possibilité de plus d'heures en période de pointe) ;
- Poste en télétravail, avec une présence minimale obligatoire au bureau;
- Horaire flexible ;
- Salaire : 30\$ l'heure, plus avantages sociaux.



**Date de début prévue :**

Si vous souhaitez soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, avant le 22 avril 2026, 16h00.

Entrée en fonction prévue : 1<sup>er</sup> juin 2026

**À l'attention de :**

Comité de sélection – poste d'adjoint(e) à la comptabilité et à l'administration  
à l'adresse courriel suivante : [sphere@sphere-qc.ca](mailto:sphere@sphere-qc.ca)