



L'Office régional d'habitation de Vaudreuil-Soulanges a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faibles revenu ou à revenu modeste sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges en mettant à leur disposition des logements sociaux et abordables de qualité et sécuritaires.

Il gère 254 logements sociaux répartis dans 17 immeubles situés dans 11 municipalités et gère plus de 250 unités octroyées en vertu du programme de supplément au loyer répartis sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

Technicien ou technicienne en comptabilité

Poste permanent, temps plein

RÉSUMÉ

Sous la responsabilité du coordonnateur en comptabilité / sélection-location, le technicien ou la technicienne en comptabilité a principalement pour mandat d'effectuer la tenue de livres, la gestion des comptes à payer, du cycle de facturation et de perception des loyers, et autres revenus. Il ou elle s'assure de respecter les procédures comptables établies et les autorisations de paiement des dépenses courantes.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Saisir les factures, émettre les chèques ou les transferts électroniques de fonds (TEF);
- Effectuer les communications avec les fournisseurs et les partenaires en lien avec les comptes à payer;
- Effectuer la facturation entre les différents programmes et organismes;
- Effectuer la fermeture des livres et la conciliation bancaire mensuellement;
- Effectuer les écritures comptables et les conciliations requises;
- Comptabiliser et effectuer des dépôts;
- Préparer les déclarations de taxes de vente et autres rapports gouvernementaux;
- Effectuer tous les suivis financiers mensuels et annuels requis;
- Fournir les informations financières requises pour l'audit des états financiers annuels;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste, exigées par son supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option comptabilité ou équivalent
- Trois années d'expérience pertinente avec le cycle comptable complet
- Connaissance des normes comptables des OBNL et des normes comptables NCOSBL
- Maîtrise et connaissances informatiques de la suite Office, surtout Excel
- Connaissance des systèmes SIGLS. Net et LOGIC. Net (un atout)
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Grande discrétion
- Rigueur et honnêteté
- Éthique de travail
- Souci du détail
- Autonomie et bon sens de l'organisation et de la priorisation
- Esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration
- Saine gestion du stress et facilité d'adaptation

Poste permanent, horaire de 35 heures par semaine.

Du lundi au jeudi en présentiel et le vendredi en télétravail jusqu'à midi.

Salaire à partir de 27,68 \$

Gamme complète d'avantages sociaux incluant les journées de maladie remboursables si non prises, les assurances-collectives et le régime de pension.

Nous vous invitons à faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel à jppoirier@orhvs.ca et apoirier@orhvs.ca

Date limite pour soumettre votre candidature : **14 novembre 2025**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.