



Office municipal  
d'habitation  
de Montréal

## **Technicien(ne) comptable**

*Travailler au sein d'une équipe où vos préoccupations sont de rendre l'habitation sociale attrayante, confortable et sécuritaire pour la clientèle, ça vous motive? **L'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM)** est à la recherche d'une personne rigoureuse, proactive et dotée d'un excellent sens de l'organisation pour rejoindre notre équipe. Si vous avez un œil aiguisé pour les détails et que vous souhaitez contribuer à notre mission, ce poste est fait pour vous !*

### **Qui sommes-nous?**

*Présent dans le paysage montréalais depuis plus de 50 ans, l'OMHM est un organisme public de plus de 900 employés qui gère le plus grand parc immobilier de logements HLM et abordables, ainsi qu'un réseau de 11 résidences ENHARMONIE.*

*Travailler pour l'OMHM, c'est grandir dans un climat de travail sain qui place l'humain au cœur des décisions. C'est aussi mettre votre expertise à profit pour améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu. Nous offrons des avantages sociaux des plus concurrentiels : mobilité interne, télétravail, horaire variables, etc. Qui de mieux que vos futurs collègues pour vous parler de votre rôle par mi nous? <https://www.omhm.qc.ca/fr/emplois/services-generaux>.*

### **Plus qu'un emploi, faites carrière à L'OMHM! Nous sommes :**

- Une organisation dans l'action qui encourage à faire les choses autrement;
- Une organisation qui prône le travail d'équipe et les valeurs humaines.

### **Nous offrons :**

- Possibilité de télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur;
- Possibilité d'horaire flexible et comprimé (9 jours sur 10 et/ou 4 jours sur 5);
- Environnement riche de diversité et d'inclusion;
- Philosophie de conciliation travail-famille;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux;
- Vacances et divers congés sociaux compétitifs;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée);
- Programme de référencement;
- Programme de gestion de carrière et de développement des compétences;
- Programme de promotion de la santé et de mieux-être (PAEF, semaine de mieux-être);
- Du plaisir et des défis!

### **Notre mandat**

Sous supervision du directeur du Service, le titulaire effectue des opérations relatives à la préparation et à l'enregistrement des transactions comptables de l'Office. Le titulaire doit s'assurer que les données sont préparées, comptabilisées et présentées selon la procédure établie.

## **Vos responsabilités**

Prépare les écritures de journal et le paiement de factures et en effectue la saisie au logiciel financier comme requis par les procédures comptables.

S'assure que les chèques émis correspondent aux pièces justificatives et sont conformes aux données informatiques.

S'assure que les auxiliaires sont en balance.

Vérifie la raison des écarts dans les dossiers, les documents et effectue les correctifs requis, tout en respectant les procédures comptables établies, afin que toute la documentation comptable de l'Office réponde aux normes en vigueur.

Prépare des analyses comptables, des dépôts bancaires et des conciliations bancaires selon les besoins de l'unité administrative.

Coordonne l'assemblage, la vérification et le classement des rapports comptables, ainsi que les journaux d'écritures comme requis pour le fonctionnement quotidien de l'unité administrative.

Effectue le contrôle des dépenses, le transfert de fonds, ainsi que les prévisions budgétaires en fonction des données disponibles.

Gère un volet du dossier d'amortissement des immobilisations corporelles de l'OMHM. S'assure que les dépenses capitalisables sont inscrites dans le dossier selon les normes établies.

Fait le suivi hebdomadaire de la trésorerie et prépare une analyse à cet effet.

Prépare les rapports d'analyse mensuels d'avancement des dépenses, ainsi que l'analyse des provisions annuelles à inscrire aux livres.

Analyse les factures rejetées et règle les problèmes spécifiques avec divers intervenants.

Participe aux suivis des améliorations et des changements nécessaires aux différents logiciels comptables utilisés (Oracle, SIGLS, Hopem, VIP, Helios), incluant les tests.

Effectue le suivi des engagements sur les bons de commande et les contrats afin d'en assurer le respect.

Prépare des régularisations (écritures comptables) de fin d'exercice.

Communique au besoin avec divers intervenants internes et externes pour l'accomplissement de ses tâches et responsabilités, incluant les institutions financières, les organismes gouvernementaux (ministère du Revenu, Hydro-Québec, SHQ, ville de Montréal, etc.).

Assure, lorsque requis de le faire, l'exécution de toute activité connexe qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

## **Profil de qualifications**

DEC en comptabilité ou techniques administratives

Deux (2) années d'expérience à un poste comparable ou trois (3) années d'expérience pertinente

***\*Des équivalences de formations et expériences sont reconnues***

Connaissance approfondie du cycle comptable complet

Connaissance de logiciels de comptabilité

Maîtrise de la suite Office, dont Excel

Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps

Excellente capacité à prioriser le travail

Sens de l'organisation, autonomie, débrouillardise et initiative

Capacité à établir de bonnes relations avec la clientèle.

***\*1 poste permanent et 1 poste temporaire (durée indéterminée)***

**Salaire annuel** : 47 819 \$ à 56 254 \$, selon l'expérience.

**Lieux de travail** : 400 boulevard Rosemont, Montréal, Québec, H2S 0A2.

## **Postulez maintenant!**

Si un travail d'impact et un rôle clé qui permet de faire une différence au quotidien vous intéresse, postulez **au plus tard le 29 novembre 2024** en suivant le lien : <https://carriere.omhm.qc.ca/default>

*L'Office municipal d'habitation de Montréal encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.*

*Nous remercions toutes les personnes ayant soumis une candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.*

*L'usage du masculin dans le texte sert à alléger la lecture.*