



Technicien ou technicienne en administration

Statut : Permanent, temps plein 35h/semaine

Endroit : 715, rue du Square-Victoria, Montréal (possibilité de télétravail selon la politique en vigueur, actuellement jusqu'à 4 jours par semaine)

Entrée en fonction prévue : Décembre 2025

Salaire : À déterminer selon l'expérience - échelle 2025 ayant un taux horaire allant de 31,11\$ à 49,17\$

Vous aimeriez occuper un poste au sein d'une organisation dynamique où vous aurez un rôle important à jouer au niveau du soutien à la direction générale? Cet emploi est pour vous! L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « affaires municipales » (APSAM) est à la recherche d'une personne qui saura apporter un soutien rigoureux et organisé à la gestion des dossiers administratifs, financiers et de ressources humaines.

L'APSAM

Notre organisation offre des services de conseil, d'assistance technique et de formation dans le but de faciliter la prise en charge de la prévention par le milieu pour assurer la sécurité, protéger la santé et l'intégrité physique du personnel des organismes municipaux du Québec.

NOS ATTENTES

Comptabilité et ressources humaines

- Effectuer l'ensemble des activités liées au cycle de paie dans le respect de la convention collective en vigueur, des normes, règlements et lois applicables. Enregistrer les nouveaux employés, effectuer les mises à jour requises dans les dossiers d'employés, procéder aux différents calculs liés au paiement des indemnités et à la régularisation de certains comptes et banques;
- Valider et apporter les corrections nécessaires aux feuilles de présence et comptes de dépenses des employés;
- S'assurer de l'ouverture, de la mise à jour et de la fermeture des dossiers de formateurs;
- Administrer les déductions à la source, préparer les déclarations gouvernementales, procéder aux remises périodiques (DAS, cotisations syndicales, etc.) et à l'émission des relevés d'emploi et les feuillets fiscaux de fin d'année;
- Veiller à l'ouverture, la mise à jour et la fermeture des dossiers d'assurance collective;
- Répondre à toutes les questions relatives à la paie, assurances collectives, etc.;
- Effectuer le soutien administratif lors du processus d'embauche;
- Effectuer la facturation, gérer les comptes payables et recevables en procédant aux paiements, encaissements et à la perception;
- Effectuer l'ensemble des transactions bancaires (dépôts et placements, transferts de fonds inter-comptes, etc.), les conciliations bancaires ainsi que les écritures comptables récurrentes et non récurrentes dans les journaux comptables;
- Préparer les prévisions budgétaires, les états financiers mensuels et les demandes de subvention de l'Association;





- Effectuer le suivi des immobilisations;
- Préparer des rapports statistiques, financiers et comptables;
- Préparer les différentes déclarations gouvernementales et procède aux remises de taxes;
- S'assurer du respect des systèmes de contrôle internes (incluant le système de classification des contrats et pièces justificatives);
- Préparer annuellement le dossier de vérification et répond aux questions et demandes des vérificateurs externes;

Conseil d'administration

- Assister la direction dans l'application des règles de gouvernance du C.A selon les statuts et règlements applicables;
- Voir à l'accueil administratif des nouveaux administrateurs (ouverture de dossier, envoi des formulaires et documents, etc.) et procéder aux traitements administratifs liés à leurs activités, telles que l'attribution des jetons de présence, le paiement des relevés de dépenses, le suivi des contrats d'assurance, etc.

VOTRE PROFIL

- Vous possédez un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou dans un domaine équivalent;
- Vous possédez trois années d'expérience pertinente;
- Vous connaissez le cycle comptable complet;
- Vous connaissez le système de paie « Employeur D » (atout) ou un système de paie similaire;
- Vous avez une connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous avez une bonne maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (SharePoint, Teams, OneDrive, Outlook, OneNote, Word, Excel).

VOS COMPÉTENCES ET HABILETÉS

- Sens de l'autonomie, de l'initiative et de la débrouillardise;
- Excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Sens de la discrétion;
- Capacité à respecter les échéanciers et à gérer des dossiers en simultanéité;
- Intérêt pour le service client.

Ce poste est fait pour vous ?

Veuillez transmettre votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel rh@apsam.com avant le 3 octobre 2025.

Toutes les informations reçues seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Nous apprécions l'intérêt de chaque candidat ou candidate, cependant, seules les personnes sélectionnées pour l'étape suivante du processus seront contactées.

L'APSAM s'engage à pleinement favoriser une organisation diversifiée, équitable et inclusive.

