



Formulaire de description de poste

- Secrétaire-comptable -

Désignation du poste	
Titre :	Secrétaire-comptable
Direction, secteur ou service :	Administration générale
Nom du titulaire :	N/A
Nom des supérieurs hiérarchiques :	Nutrinor Coopérative et Gilles Couture
Titre des supérieurs hiérarchiques :	Propriétaire.s
Poste de cadre ?	Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
Titre des employés supervisés	Nombre d'employés supervisés
N/A	N/A
Sommaire du poste	
<p>Le ou la secrétaire-comptable est responsable de la facturation, de la saisie des écritures et de la gestion des paies. Il ou elle gère les communications, prépare les dossiers pour la comptabilité, établit les horaires du personnel et s'occupe de l'achat des produits pour la boulangerie. En collaboration avec les propriétaires, le titulaire du poste participe au recrutement et à l'intégration des nouveaux employés.</p>	
Principales responsabilités et tâches	
	Fréquence
1. Gestion administrative 1.1. Vérifier les courriels reçus et effectuer le suivi lorsque nécessaire 1.2. Trier et distribuer aux employés le courrier reçu 1.3. Effectuer la réception et la gestion des appels téléphoniques et prendre les messages au besoin 1.4. Préparer, organiser et effectuer le suivi des réunions hebdomadaires 1.5. Réaliser des photocopies, du classement et de l'archivage de dossiers 1.6. Contacter des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements	40%
2. Activités comptables 2.1. Saisir des écritures comptables et des rapprochements bancaires 2.2. Facturer les clients 2.3. Produire des déclarations de TPS et de TVQ 2.4. Effectuer les dépôts 2.5. Préparer des dossiers pour le vérificateur comptable	30%
3. Gestion de la paie 3.1. Tenir à jour le registre des absences 3.2. Compiler des feuilles de présence et préparer les paies des employés 3.3. Envoyer des données aux institutions bancaires 3.4. Préparer des bordereaux pour les employés	12%
4. Gestion des ressources humaines 4.1. Établir les horaires du personnel 4.2. Participer au recrutement et à l'embauche des nouveaux employés en collaboration avec les propriétaires 4.3. Accueillir et intégrer de nouveaux employés	10%



Formulaire de description de poste

- Secrétaire-comptable -

5. Approvisionnement des stocks 5.1. Acheter des produits pour la boulangerie et négocier avec les fournisseurs 5.2. Collaborer avec les propriétaires pour assurer un approvisionnement adéquat des stocks	8%
Profil de compétences et qualifications requises	
<ul style="list-style-type: none">▪ Diplôme d'études collégiales en comptabilité, gestion ou expérience pertinente▪ Expérience antérieure dans un poste similaire (atout)▪ Organisation et gestion des priorités▪ Collaboration et communication▪ Polyvalence▪ Résilience▪ Maîtrise du français parlé et écrit et d'une base en anglais	
Conditions de travail	
Lieu de travail	Boulangerie du Royaume Inc.
Type de clientèle	Autres employés et clientèle
Conditions physiques de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ Environnement de travail qui sent bon, mais qui est parfois très chaud▪ Bonne gestion de son stress
Équipements utilisés	Ordinateur, deux écrans, télécopieur, téléphone
Particularités	<ul style="list-style-type: none">▪ 40 heures par semaine
Renseignements administratifs	
Date de la mise à jour :	18 novembre 2024
Mise à jour par :	Léanne Paradis-Mercier
Signature :	<i>Léanne Paradis-Mercier</i>