

<b>Titre du poste :</b>	Technicien(ne) comptabilité et support au financement d'entreprises
<b>Nom du titulaire de l'emploi</b>	<b>Poste à pourvoir</b>
<b>Supérieur immédiat :</b>	Dominique Pradel Directrice adjointe finances et administration
<b>Statut :</b>	Poste permanent à temps plein

### Sommaire des responsabilités

Sous la supervision de la directrice adjointe, la technicienne comptabilité et support au financement d'entreprises agit en appui à la directrice adjointe finances et administration et aux conseillers de la CDE. Elle est responsable de la tenue de livres de la corporation, d'élaborer des prévisions financières et de la tenue et la conformité des dossiers de financement.

### Responsabilités principales

- Tenue de livres
- Support aux conseillers
- Administration – Fonds d'investissement
- Soutien à la direction

### Description détaillée :

#### **Tenue de livres**

Pour la CDE :

- Valide et codifie les factures fournisseurs et comptes de dépenses;
- Effectue les entrées de données comptables;
- Prépare les paiements (dépôts directs ou chèques) et les fais approuver par les signataires;
- Émet les factures de vente pour les activités organisées par la CDE ou en relation avec les dossiers clients;
- Fais le suivi des comptes à recevoir;
- Fais le suivi budgétaire de certains projets;
- Effectue les conciliations et écritures de fin de mois et de fin d'année;
- Surveille la liquidité dans les comptes de banque;
- Prépare les rapports de taxes.

Pour les fonds d'investissement :

- Reçoit et valide les demandes de déboursés de prêt et de contribution;
- S'assure que les conditions de déboursées sont bien remplies;
- Prépare les dépôts directs ou les chèques et les fais approuver ou signer par les signataires;
- Élabore, valide et maintient à jour les calendriers de remboursement des prêts;
- Effectue les écritures de prélèvements directs pour les remboursements mensuels de prêts;
- Effectue les conciliations et écritures de fin de mois;
- Surveille la liquidité dans les comptes de banque;
- Prépare tous les rapports de fin d'année en préparation de l'audit annuel.

Pour tout autre projet ou organisme que la CDE peut chapeauter, au besoin.

#### **Support aux conseillers**

- Élabore des prévisions financières pour et avec des promoteurs ayant un projet en vue de faire des demandes de financement;
- Appuie les conseillers dans l'analyse des projets par le biais de l'étude détaillée des prévisions financières;
- Effectue les vérifications diligentes pertinentes;
- Prépare les sommaires d'analyse des projets pour le conseiller qui rédigera sa recommandation;
- Participe à l'élaboration d'un calendrier de suivis auprès des entreprises aidées et le maintient à jour;
- Effectue les demandes d'états financiers annuels auprès des entreprises financées en vue d'en faire l'analyse et le suivi;
- Participe à l'analyse des résultats et au suivi des entreprises;

#### **Administration – Fonds d'investissement**

- Inscrit et maintient à jour la base de données client;
- Complète la documentation nécessaire à l'octroi des prêts et contributions financières (contrats, annexes et autres) qui seront vérifiés ensuite par la directrice adjointe;
- S'assure que les dossiers de prêts sont complets et conformes (signatures, documents, etc.);
- Assure le classement et la mise à jour des dossiers de prêts;
- Prépare différents rapports de redditions de compte des fonds d'investissement (FLI, FLS, PAUPME, fonds municipaux, etc.);
- Participe aux comités internes de la CDE au besoin;

#### **Soutien à la direction**

- Collabore aux projets, aux initiatives ou mandats spéciaux confiés par la direction générale ou nécessaires à la réalisation du plan d'action de la CDE;
- Exécute toute autre tâche comme demandé par son supérieur.

## Exigences

**Formation** : DEC en comptabilité ou finances ou domaine connexe

**Connaissances informatiques** : Suite Office (Word, Excel, Outlook), Sage 50

**Langues parlées et écrites** : Très bonnes connaissances du français parlé et écrit, connaissance fonctionnelle de l'anglais

**Expérience antérieure** : Minimum de 5 années dans des fonctions similaires ou jugées pertinentes

Mise à jour : juillet 2021