



Ordre des
OPTICIENS
d'ordonnances
du Québec

RESPONSABLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Type de poste : Emploi administratif

Lieu : Montréal, centre-ville

Statut : Permanent, temps plein

Traitement : Salaire annuel selon les compétences et l'expérience pertinente

Date d'affichage : 1^{er} octobre 2024

Se rapportant à la Directrice générale, le ou la **Responsable des services administratifs et financiers** soutient administrativement l'équipe de l'[Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec](#) (OODQ), en particulier en assurant le traitement des comptes fournisseurs, des comptes clients et de la paie, ainsi qu'en appuyant le volet transactionnel de l'Ordre, en s'acquittant des multiples tâches liées aux dépôts bancaires, aux transactions relatives aux admissions, aux renouvellements, à l'exercice en société, aux amendes et pénalités ainsi qu'aux ententes de paiement. Le ou la titulaire du poste assure la tenue de livres ainsi que la clôture de mois et d'année fiscale en collaboration avec le service de Comptabilité externe, grâce auquel elle appuie en outre la Directrice générale dans la préparation du budget annuel et des états financiers trimestriels et annuels.

Le ou la **Responsable des services administratifs et financiers** effectue diverses fonctions de secrétariat et crée, révise et contrôle la qualité de certains documents produits par l'Ordre. Elle collabore aux différents secteurs d'activité de l'Ordre (Admissions et renouvellement, Cotisations Affaires professionnelles, Formation continue, etc.) et en coordonne certains aspects administratifs et logistiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Administration

- Appuie la Direction générale : gestion du temps et des réunions, notes et briefings de rencontres, préparation et classification des dossiers, suivi des archives
- Assure la codification et la transmission des factures à la firme externe de services comptables;
- Assure la gestion de la boîte courriel et du courrier de l'Ordre, l'accueil des visiteurs et la réception des appels généraux
- Assure les transactions financières liées à la cotisation annuelle, aux admissions, aux renouvellements, aux remboursements, aux formations, aux locations de salles, etc.
- Soutient la direction générale dans l'élaboration du budget annuel;
- Soutient la firme externe de services comptables tout au long du processus d'audit annuel;
- Traite les demandes de remboursement ou d'allocation de présence des administrateurs
- Traite les paiements relatifs aux dossiers des candidats, des membres et des sociétés
- Assure le suivi des ententes de paiements en lien avec les amendes et pénalités disciplinaires
- Assure le traitement des comptes de dépenses
- Traite les ventes de produits et services aux membres (objets promotionnels, formations, etc.)
- Prépare les confirmations de statut des membres et candidats

- Assure la mise à jour des informations générales sur le site Web de l'Ordre
- En collaboration avec les différents secteurs d'activité de l'Ordre, prépare et diffuse les bulletins de nouvelles aux membres Express-O
- Assure un soutien administratif aux activités du conseil d'administration et des comités, et à l'organisation de l'assemblée générale et gère les calendriers des rencontres et le suivi.
- Assure un soutien administratif aux admissions et la gestion du Tableau de l'Ordre
- Coordonne la préparation du rapport annuel
- S'occupe des commandes de fournitures de bureau
- Assiste la secrétaire de l'Ordre lors de la période électorale et la Direction générale dans la coordination des activités de gestion

Comptabilité

- Assure la tenue de livres et la conciliation des écritures
- Assure le paiement des fournisseurs
- Collabore avec le service comptable externe pour assurer la clôture des périodes financières
- Assure le suivi de la paie et au besoin voit à la production des relevés d'emploi

EXIGENCES ET HABILITÉS

Formation et compétences

- Formation collégiale en comptabilité, en administration ou toute autre formation jugée équivalente
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance du logiciel comptable QuickBooks
- Connaissance de l'interface de paie EmployeurD ou Nethris
- Maîtrise des principaux logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Atouts souhaités

- Connaissance du milieu des ordres professionnels ou du milieu associatif
- Connaissance de l'interface de transactions par cartes de crédit Monéris
- Connaissance des portails de membres Connexence
- Connaissance du milieu de oculovisuel

Qualités personnelles

- Affinité naturelle avec les chiffres et les processus comptables
- Rigueur et excellent sens de l'organisation
- Sociable et fortes qualités relationnelles
- Autonomie, intégrité et confidentialité
- Bienveillance envers ses collègues et esprit d'équipe
- Respect des différences et tendance à l'inclusion
- Aptitudes développées pour le service à la clientèle

AVANTAGES SOCIAUX*

- Semaine de 35 heures
- Possibilité de semaine de travail comprimé
- Télétravail en mode hybride
- 3 semaines de vacances annuelles après la première année
- Retraite graduelle
- Participation facultative au RVER en vertu des obligations de l'employeur

- Programme d'assurances collectives payé à 50 % par l'employeur
 - Assurance vie de base
 - Assurance vie des personnes à charge
 - Assurance invalidité de longue durée
 - Assurance mort accidentelle ou mutilation
 - Soins médicaux
 - Soins dentaires (individuel ou familial)

*pour les employés permanents après leur période d'essai

Situé dans des bureaux modernes et lumineux, au cœur du centre-ville de Montréal et jouxtant le Quartier des spectacles, l'OODQ offre un cadre de travail dynamique et bienveillant au sein d'une petite équipe de douze axée caractérisée par une culture de collaboration, de respect mutuel et de reconnaissance des compétences et apports de chacun.

COMMENT POSTULER ?

L'OODQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en transmettant leur curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de motivation à **directiongenerale@opticien.qc.ca**.