

## L'Ordre des chiropraticiens du Québec recrute!

### **Poste à combler : Coordonnateur à la comptabilité et aux services au public et aux membres**

L'Ordre des chiropraticiens du Québec est un ordre professionnel qui regroupe plus de 1350 chiropraticiens au Québec. Sa mission est d'assurer la protection du public en veillant à la qualité et à l'excellence de l'exercice de la chiropratique et en soutenant le développement des compétences de ses membres.

De plus, l'ordre des chiropraticiens du Québec offre des conditions de travail avantageuses par rapport au marché. Entres autres, vous aurez droit à un programme de vacances bonifié en plus de bénéficier de 2 semaines de congés rémunérés additionnels durant la période des fêtes, des congés fériés plus généreux, 12 journées de congé de maladie monnayable à la fin de la l'année si vous ne les utilisez pas, des assurances collectives individuelles payées à 100% par l'employeur, un régime de retraite avec contribution de l'employeur, des heures de repas rémunérées et plus encore!

Lieu : 7100, rue Jean-Talon Est, bureau 250, Anjou, QC H1M 3S3  
Secteur : Ordre professionnel  
Titre : Coordonnateur à la comptabilité et aux services au public et aux membres  
Statut : Permanent, temps plein avec possibilité d'horaire flexible et de télétravail (5 jours/semaine : 40 heures par semaine rémunérées (32.5 heures travaillées))

### **Description de l'emploi :**

Relevant de la Directrice générale, le titulaire du poste est coordonnateur à la comptabilité et aux services au public et aux membres veille au traitement des comptes payables, recevables et de la paie. Il offre un soutien à la réalisation des divers processus liés au cycle comptable. Finalement, il est également responsable de la gestion de la banque de données des membres (tableau des membres).

### **Responsabilités spécifiques du poste :**

Vous aimez travailler à la satisfaction de la clientèle et avez de l'expérience et un intérêt marqué pour la comptabilité et les chiffres? Cet emploi est pour vous! Joignez-vous à notre belle équipe dynamique et choisissez si vous désirez travailler en télétravail et/ou à partir de nos bureaux.

Nous prévoyons une intégration en douceur dans vos nouvelles fonctions à l'Ordre. En effet, vous aurez le bonheur de travailler conjointement avec la personne qui est déjà en

poste et qui partagera avec passion son savoir. Le tout de façon graduelle et humaine afin de faciliter votre intégration, jusqu'à ce que notre employée actuelle quitte pour un départ à la retraite au printemps prochain.

### **Comptabilité générale (payables/recevables)**

- Facturer et comptabiliser tous les montants reliés aux cotisations annuelles et contributions professionnelles (permis d'exercice, réinscription, permis de radiologie, réintégrations, décisions du Conseil de discipline, etc.) ou encore provenant des différents services aux membres (duplicata de permis, ouverture de dossier, formations, etc.);
- Suivi mensuel des comptes à recevoir: envoi de rappels, relevés de comptes, reçus, rapports mensuels, etc.;
- Inscription des entrées de chèques au système informatique, dépôts bancaires: préparation et dépôt;
- Effectuer les déclaration trimestrielle et rapport de TPS/TVQ;
- Traiter la paie des employés, effectuer les suivis (journées de maladie, vacances, T4, etc.);
- Effectuer la conciliation bancaire et les vérifications externes;
- Agir à titre de personne-ressource pour le comité Finances-Audit;
- Assister la directrice générale dans la préparation des prévisions budgétaires et assurer les suivis.

### **Gestion du tableau des membres**

- Conciliation du nombre de membres de l'Ordre versus la comptabilité (permis d'exercice et permis de radiologie);
- Répondre aux membres concernant toutes questions sur la facturation, sur la cotisation, envoi de formulaires, etc., et s'assurer que les membres reçoivent un excellent service et que leur satisfaction soit améliorée;
- Traduire les besoins de l'équipe auprès du fournisseur programmeur quant à l'évolution du tableau des membres comme banque de données.

### **Aptitudes recherchées :**

- Respect de la confidentialité;
- Rigueur et souci du détail;
- Débrouillardise, aimer travailler de façon autonome;
- Fortes capacités analytiques et de raisonnement;
- Entregent et habiletés interpersonnelles;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Capacité à travailler sous pression.

### **Qualifications :**

- Très bonne connaissance du système professionnel et intérêt à participer activement au rayonnement de l'Ordre ;
- Excellentes aptitudes en français et connaissance de base en anglais, tant parlé qu'à l'écrit ;

- Excellente connaissance et maîtrise de la suite Office 365 (Teams, SharePoint, OneDrive, etc.); et du logiciel comptable LBA;

#### **Scolarité et expérience :**

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en administration;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire

#### **Conditions de travail :**

- Poste régulier à temps plein
- Échelle salariale entre 46 000 \$ et 62 000 \$, selon l'expérience
- Gamme d'avantages sociaux très intéressants
  - Programme de vacances bonifié + 2 semaines rémunérées durant la période des fêtes;
  - Des congés fériés plus généreux;
  - 12 journées de congé de maladie monnayable à la fin de l'année;
  - Assurances collectives individuelles payées à 100% par l'employeur;
  - Un régime de retraite avec contribution de l'employeur;
  - Travaillez 32,5h par semaine et recevez la rémunération de 40h;
  - Et plus encore!
- Politique de télétravail très flexible

**Vous devez faire parvenir votre candidature à l'adresse [rh@ordredeschiropraticiens.qc.ca](mailto:rh@ordredeschiropraticiens.qc.ca) avant le 10 novembre 2022, 16h.**

L'Ordre communiquera seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

Le masculin a été employé aux seules fins d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.