

---

**La Société Alzheimer Laurentides** est à la recherche d'un(e) comptable sénior. Sous l'autorité du Directeur général (DG), le comptable sénior a pour principale responsabilité d'assurer toute la comptabilité de la Société Alzheimer des Laurentides. Il doit assurer la gestion et l'administration des activités de l'organisme. Il devra collaborer avec le DG à la gestion de certains dossiers et l'en informer sur l'évolution et les changements souhaités.

#### Compétences et exigences recherchées

- Sens de l'organisation, capacité à identifier et gérer les priorités
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- DEC : Technique en comptabilité et gestion ou l'équivalent
- Minimum de 7 années d'expériences pertinentes
- Compétences en gestion de ressources humaines, financières et matérielles
- Bonne connaissance du cycle complet de la comptabilité jusqu'aux états financiers
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise du logiciel SAGE et de la suite Office
- Maîtrise du français (oral et écrit), anglais un atout
- Absence d'antécédent judiciaire

#### Conditions de travail

- Poste permanent
- Horaire de 35 heures/semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Salaire entre 22.00\$ et 25.00\$/heure selon expérience
- Assurance-collective offerte après 6 mois de service continu
- Entrée en fonction : Fin septembre 2020



**Faire parvenir votre CV avant le 18 septembre 2020 à :**

Mme Catherine Vaudry, Directrice générale  
14, rue St-Antoine, C.P. 276, Sainte-Agathe-des-Monts, J8C 2C2  
Télécopieur : 819-326-9664 ou Courriel : [admin@salaurentides.ca](mailto:admin@salaurentides.ca)

VEUILLEZ NOTER QUE NOUS NE CONTACTERONS QUE LES PERSONNES RETENUES