

TITRE DU POSTE :	TECHNICIEN COMPTABILITÉ - ORGANISMES EXTERNES
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	DIRECTEUR ADMINISTRATION FINANCES
DIRECTION :	ADMINISTRATION FINANCES

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant du directeur administration finances et dans la philosophie axée sur la responsabilisation et l'imputabilité le technicien comptabilité - organismes externes compile, vérifie et effectue un suivi rigoureux du cycle comptable du programme « Logement à prix modique » (HLM), du programme « Accès Logis » (ACL) et du programme « Supplément au loyer » (PSL) des organismes externes. Il s'occupe également de maintenir un suivi sur la location, la sélection et le coté corporatif des organisations. Il est la personne référence pour tous les organismes externes. De plus il est la personne qui représente les organismes externes à la Régie du logement. Il doit s'assurer de la qualité des communications s'adressant à l'ensemble de la clientèle.

RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

À titre indicatif et de façon non limitative, le titulaire du poste agit pour les OH externes, la Société trifluvienne de l'habitat et le Centre de service de la Mauricie ou tout autre organisme dont l'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières a la gestion..

1. Activités reliées aux affaires corporatives

- A. Rédige les convocations du conseil d'administration des organismes sous gestion et assemble la documentation nécessaire et l'expédie aux administrateurs ;
- B. S'occupe de l'organisation matérielle des réunions, assiste et effectue les travaux cléricaux et en assume le suivi administratif ;
- C. Rédige des procès-verbaux et des extraits de résolution signés aux autorités concernées ;
- D. Prépare la correspondance des membres du conseil d'administration, de l'organisme, et des autres comités ;
- E. Tient à jour la liste des membres du conseil d'administration et la durée de leur mandat (et l'indiquer dans SIGLS.NET) ;
- F. S'assure d'une communication continuelle avec les services immobiliers pour le suivi des travaux de conciergerie, d'entretien et des travaux majeurs ;
- G. Maintien le calendrier de conservation à jour ;

2. Activités reliées à la sélection

- A. Voit à l'application des contrôles quant à la sélection et l'attribution ;
- B. Assiste et rédige la documentation des réunions du comité de sélection ;
- C. Tient à jour la liste des membres du comité de sélection et la durée de leur mandat ;

TITRE DU POSTE :

**TECHNICIEN COMPTABILITÉ-
ORGANISMES EXTERNES**

3. Activités reliées à la location

- A. Assure un suivi aux demandes des locataires ;
- B. Exécute un contrôle sur les calculs des renouvellements de baux ;
- C. Gestion des programmes Supplément au loyer et Accès-logis ;
 - ✓ Reçoit les demandes de participation de nouveaux propriétaires ;
 - ✓ Prépare les avis d'affichage dans les journaux ;
 - ✓ Donne les renseignements pertinents aux propriétaires ;
 - ✓ Envoi aux services immobiliers les nouveaux logements à inspecter avant la signature du contrat avec les propriétaires ;
 - ✓ Reçoit et analyse les demandes d'augmentation annuelle de loyer des propriétaires et les transmet au directeur administration finances pour approbation ;
 - ✓ Fait signer les contrats et renouvellements de contrats aux propriétaires ;
 - ✓ Prépare la facturation aux propriétaires des logements ;
 - ✓ Effectue les ajouts, départs et amendements au système SIGLS ;
 - ✓ Concilie par le fichier Excel, si tous les ajustements ont été faits avant d'émettre les chèques du mois suivant ;
 - ✓ Prépare les tableaux annuels approuvés par les vérificateurs externes et soumis à la SHQ ;
 - ✓ Envoi trimestriellement les Annexes D ;
 - ✓ Fait le suivi budgétaire afin de concilier les subventions SHQ et municipalité ;
 - ✓ Comptabilise les versements de la municipalité (par chèques) et les versements de la Société d'habitation du Québec (par bordereaux de versements) ;
 - ✓ Concilie mensuellement les comptes de grand livre concernant les subventions reçues et les versements faits.

4. Activités reliées à la comptabilité

- A. Les comptes recevables
 - ✓ Prépare et comptabilise les dépôts et les achemine à l'institution financière ;
 - ✓ Est en charge de la perception des loyers ou autres factures ;
 - ✓ Produit l'âge des comptes et en vérifie l'exactitude ;
 - ✓ Représente les organismes externes à la Régie du logement ;
 - ✓ Collabore avec le responsable - immeuble pour les causes demandant un témoin par rapport à la facturation de bris ;
 - ✓ Assiste notre avocat dans les dossiers de comportement avec la collaboration de l'intervenant sociocommunautaire devant le procureur de la Régie du logement ;
 - ✓ Informatise dans SIGLS les résultats et en numérise tous les documents à la réception du jugement ;
 - ✓ Analyse le jugement avec le directeur administration finances afin d'améliorer les situations futures ;
 - ✓ Exécute les jugements en conformité avec la politique de perception.

TITRE DU POSTE :

**TECHNICIEN COMPTABILITÉ
- SERVICES EXTERNES**

B. Les comptes payables

- ✓ Fait la saisie informatique des factures selon les imputations appropriées et le budget approuvé ;
- ✓ Ferme les bons de travail fournisseur à la réception des factures ;
- ✓ Émet les chèques selon la procédure établie ;
- ✓ Prépare la liste de chèques à présenter au conseil d'administration ;
- ✓ Classe les chèques dans les dossiers fournisseurs ;
- ✓ Fait le suivi de la liquidité ;
- ✓ Prépare la demande de remboursement de la TPS et de la TVQ selon la périodicité;

C. La comptabilité

- ✓ Fait la conciliation bancaire ;
- ✓ Fait les écritures mensuelles de régularisation ;
- ✓ S'assure que les comptes recevables et les comptes payables balancent ;
- ✓ Sort la balance de vérification et concilie les comptes ;
- ✓ Prépare un état des résultats mensuels ;
- ✓ Fait le suivi budgétaire et en avise le directeur administration finances ;
- ✓ Accomplit des activités reliées au budget annuel :
 - Va chercher le budget préinscrit par la SHQ ;
 - Collabore à la préparation du budget ;
 - Inscrit le budget dans le système comptable ;
 - Participe à l'inscription du PPI sur le site de la SHQ ;
 - Prépare les transferts budgétaires s'il y a lieu ;
 - Transmet informatiquement le budget à la SHQ ;
 - Transmet le budget à la municipalité ;
 - Modifie le budget après approbation ou révision en cours d'année par la SHQ.
- ✓ Accomplit des activités reliées aux états financiers annuels :
 - Fait des analyses de comptes en vue d'établir les états financiers annuels
 - Fait les écritures de régularisation quant aux sommes à recevoir ou à payer à la Ville et la SHQ ;
 - Participe à l'élaboration du rapport financier annuel ;
 - Accueille les vérificateurs externes ;
 - Transmet informatiquement les états financiers à la SHQ ;
 - Transmet les états financiers à la municipalité.

5. Vérifie les états financiers des associations de locataires et du CCR de l'OMHTR et de tous les organismes externes`

6. Effectue la comptabilisation des activités de la Société trifluvienne de l'habitat

7. Effectue la comptabilisation des activités du Centre de services de la Mauricie

TITRE DU POSTE :

**TECHNICIEN COMPTABILITÉ -
ORGANISMES EXTERNES**

8. Autres tâches administratives

- A. Fait le décompte de la collecte d'argent dur (laveuses et sècheuses);
- B. Collabore à l'administration et aux finances de l'OMHTR si nécessaire;
- C. Prépare annuellement son plan d'action ;
- D. Voit à l'archivage annuel informatique et papier de ses documents selon le calendrier de conservation ;
- E. Achemine ses demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;
- F. Contribue au développement informatique ;
- G. Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
- H. Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ;
- De trois (3) ans à cinq (5) ans d'expérience.

AUTRES EXIGENCES

- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Communication orale et écrite avec la clientèle de tous les milieux ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Excellente connaissance du cycle comptable ;
- Compétences mathématiques nécessaires pour faire les opérations avec rapidité et exactitude ;
- Grand sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Capacité d'adaptation ;
- Intégrité ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés ;
- Disponibilité à travailler le soir pour les rencontres des conseils d'administration
- Connaissance des logiciels de comptabilité.