

Contribuer à une saine gestion financière...
Dans un OSBL offrant des logements abordables aux Montréalais...
En compagnie d'une équipe dédiée
Avec un salaire des plus compétitifs !



**GESTION
DES 3 PIGNONS**

1850 rue Bercy, bureau 201-B
Montréal (Québec) H2K 2V2

Voici ce qui vous attend si vous devenez Technicien(ne) comptable chez Gestion des Trois Pignons à Montréal.

POSTE DE TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

Gestion des Trois Pignons est un des plus gros organismes sans but lucratif d'habitation au Québec, propriétaire et gestionnaire des Tours Frontenac, un complexe immobilier de près de 800 logements locatifs abordables, situé tout juste à côté du métro Frontenac dans l'arrondissement de Ville-Marie. La mission de l'organisme est d'offrir des logements à juste prix, à une clientèle autonome, multigénérationnelle, dans un environnement agréable, sécuritaire et humain.

MANDAT

Sous la supervision de la direction des finances et de l'administration, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des opérations liées à la tenue de livres. Elle participe également à la préparation des différents rapports financiers, à la fermeture de mois et de l'année financière, ainsi qu'à la préparation des documents pour l'audit financier annuel. La personne est aussi responsable de la gestion et du suivi du paiement des loyers, en collaboration avec l'agent(e) de location.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Comptes payables et recevables

- Effectuer la tenue de livres en effectuant les écritures comptables nécessaires (comptes payables et comptes recevables).
- Vérifier les états de compte en lien avec les bons de commande dans le système HOPEM.
- Produire les chèques/virements pour les paiements des différents fournisseurs.
- Effectuer l'encaissement des chèques/virements et les dépôts bancaires.
- Effectuer les notes de crédit.
- Préparer les bons de commande pour le matériel et les équipements de bureau.

Gestion des loyers

- Encaisser les paiements de loyer, faire le suivi de ces paiements et effectuer le recouvrement des soldes impayés.
- Dans certains cas et après approbation par sa direction, prendre des ententes avec les locataires ayant des soldes impayés.
- Préparer les dossiers et représenter l'organisme au Tribunal administratif du logement, dans les cas de non-paiement de loyer.
- Effectuer la facturation aux locataires (loyer, travaux, stationnements, cagibis, vélos, etc.).
- Lors de la signature d'un nouveau bail, s'assurer d'avoir en main et d'inscrire dans le système HOPEM toutes les informations financières requises (PPA ou autres).

Analyses et rapports financiers

- Tenir à jour les registres financiers et faire la balance des divers comptes.
- Contribuer aux procédures de fermeture de fin de mois, en collaboration avec la direction des finances et de l'administration (analyse des comptes de grand livre, conciliation bancaire, suivi des comptes en souffrance, amortissements, frais courus, etc.).
- Effectuer la vérification des montants de TPS et TVQ et préparer les formulaires de réclamation.
- Participer à la préparation des états financiers mensuels et de fin d'année.
- Préparer des documents pour les audits financiers annuels.
- Faire l'inventaire annuel, en collaboration avec le directeur des finances et de l'administration et l'équipe des immeubles.
- Soutenir sa direction dans le suivi du budget et la préparation des prévisions budgétaires.

Collaboration et travail d'équipe

- Soutenir et collaborer avec les autres membres de l'équipe dans le cadre de certains projets.
- Assister aux réunions et rencontres des employés.
- Effectuer d'autres tâches connexes qui lui sont attribuées.

EXIGENCES ET APTITUDES REQUISES

- Titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité ou son équivalent.
- Minimum d'un an d'expérience pertinente.
- Connaissance du système HOPEM (**atout important**).
- Grande capacité à gérer et respecter les échéances.
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit; anglais fonctionnel afin de pouvoir répondre aux questions des locataires anglophones.
- Très à l'aise avec la suite Office.
- Sens de l'initiative, des priorités et de l'imputabilité.
- Intégrité, bon jugement, rigueur, efficacité, capacité à travailler dans l'urgence, à faire face aux imprévus, à s'adapter.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste permanent, temps plein, base de 35 h / semaine.
- Échelle salariale selon l'expérience et la politique de rémunération : 28,58 \$ à 35,72 \$ / heure.
- REER collectif et assurances collectives.
- 13 jours de congés fériés et 11 jours de congés personnels / année.
- 3 semaines de vacances après 1 an en poste.
- Stationnement intérieur gratuit disponible (avantage imposable).

Veuillez faire parvenir votre CV, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard

VENDREDI LE 29 MAI 2026 À 17 H

À M. Deewakar Gaju, à dgaju@g3p.ca

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées