

OFFRE D'EMPLOI

Coordination administrative et comptable

Lieu : Saskatoon (Saskatchewan)

Horaire : 20 à 25 heures par semaine

Rémunération : selon l'expérience et les compétences de la personne retenue, dans le respect de l'échelle salariale de La Troupe du Jour.

Entrée en fonction : Dès que possible

La Troupe du Jour cherche une personne rigoureuse et organisée pour soutenir sa direction administrative et assurer la saisie comptable ainsi que les opérations administratives courantes de l'organisme.

Principales responsabilités

- Effectuer la saisie des factures, paiements, dépôts, dépenses et autres transactions dans le logiciel comptable.
- Rassembler et classer les pièces justificatives, effectuer les rapprochements bancaires mensuels et signaler les écarts.
- Préparer les dossiers requis pour l'audit annuel et compiler les renseignements servant à l'élaboration et au suivi des budgets.
- Tenir à jour les dossiers, bases de données, tableaux de suivi, formulaires et documents administratifs.
- Préparer les ordres du jour des réunions d'équipe et en rédiger les comptes rendus.
- Soutenir les activités et projets de LTDJ et collaborer, au besoin, avec les autres membres de l'équipe.

Profil recherché

- Formation ou expérience en tenue de livres, comptabilité de base, administration ou dans un domaine connexe.
- Aisance avec les outils informatiques et capacité à apprendre rapidement un logiciel comptable.
- Excellent sens de l'organisation, souci du détail, autonomie et respect des échéances.
- Discrétion, jugement et respect absolu de la confidentialité.
- Excellente communication orale et écrite en français; la capacité de travailler en anglais constitue un atout.

Pour postuler

Veuillez transmettre votre curriculum vitæ et une courte lettre de présentation à emploi@latroupedujour.ca au plus tard le 30 septembre 2026.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

JOB OPPORTUNITY

Administrative and Accounting Coordinator

Location : Saskatoon, Saskatchewan

Hours : 20 to 25 hours per week

Compensation : Based on the successful candidate's experience and qualifications, in accordance with La Troupe du Jour's salary scale.

Start date : As soon as possible

La Troupe du Jour is seeking a thorough and organized individual to support its administrative leadership, maintain accurate bookkeeping entries, and assist with the organization's day-to-day administrative operations.

Key responsibilities

- Enter supplier and customer invoices, payments, deposits, expenses, and other transactions in the accounting software.
- Collect and file supporting documents, complete monthly bank reconciliations, and flag discrepancies.
- Prepare files required for the annual audit and compile information used to develop and monitor budgets.
- Maintain administrative records, databases, tracking tools, forms, and documents.
- Prepare agendas for team meetings and write meeting minutes.
- Provide administrative support for LTDJ activities and projects and collaborate with other team members as needed.

Qualifications

- Training or experience in bookkeeping, basic accounting, administration, or a related field.
- Comfort with common digital tools and the ability to learn accounting software quickly.
- Excellent organizational skills, attention to detail, independence, and ability to meet deadlines.
- Sound judgment, discretion, and a strong commitment to confidentiality.
- Excellent spoken and written French; the ability to work in English is an asset.

How to apply

Please send your résumé and a short cover letter to emploi@latroupedujour.ca by September 30, 2026. Only candidates selected for an interview will be contacted.