



Corbeille de Pain est un organisme à but non lucratif dont la mission est de travailler, en collaboration avec des partenaires communautaires, à promouvoir la sécurité alimentaire dans l'Ouest-de-l'Île de Montréal en offrant des programmes d'éducation, de renforcement de la communauté et d'amélioration de l'accès à des aliments nourrissants.

Corbeille de Pain (CDP) favorise le travail d'équipe et croit qu'encourager l'expertise et la passion de chacun contribue à la qualité de notre travail en tant qu'organisation et nous aide à avancer continuellement. Nous nous efforçons d'être continuellement à la pointe de nos valeurs et de nos convictions, qui permettent aux employés de développer leur potentiel, de s'épanouir pleinement au travail et de s'engager dans un monde d'inclusion.

Description du poste

CDP est à la recherche d'une personne expérimentée et rigoureuse, possédant une connaissance et un intérêt démontrés pour la comptabilité, la gestion par projet et sa communauté. Sous l'autorité de la Direction générale, cette personne est responsable de la comptabilité complète de Corbeille de Pain.

Principales responsabilités

- Gérer les tâches comptables courantes nécessaires à la tenue de livres.
- Faire les écritures au journal, préparer la balance de vérification, tenir le grand livre général mensuellement.
- Gérer la paie, les remises de déductions à la source, les relevés d'emploi, et les feuillets fiscaux.
- Procéder aux différentes analyses comptables telles que requises par la direction générale.
- S'occuper du suivi des petites caisses et cartes de crédit.
- Prendre en charge l'enregistrement et le suivi des immobilisations.
- S'assurer de la répartition des dépenses selon les budgets établis en accord avec la direction administrative.
- Produire les rapports mensuels ou trimestriels pour les deux gouvernements et leurs organismes officiels (Revenu Québec, Agence du Revenu du Canada, CNT, CNESST et autres).
- En collaboration avec le secteur financement, faire le suivi de l'état de la trésorerie selon les prévisions budgétaires de l'organisation.

Corbeille de Pain Lac-St.Louis

11 Rodney avenue, Pointe-Claire, Québec H9R 4L8 - Tel : 514-894-5850

- Effectuer l'ouverture et la fermeture des exercices financiers.
- Préparer le dossier annuel destiné à la production des états financiers.
- Collaborer avec les auditeurs lors de la vérification annuelle.
- Collaborer aux procédures de contrôle interne de l'entreprise.
- Toutes autres tâches liées à la comptabilité et à la santé financière de l'organisme.

Qualifications requises

- Détenir minimalement un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité;
- Un minimum de 3 ans d'expérience comme technicien.ne comptable;
- Excellente maîtrise du cycle comptable complet, obligatoire;
- Connaissance du logiciel comptable QUICKBOOK, indispensable;
- Connaissance du logiciel Payment Evolution est un atout;
- Connaissances de la comptabilité et budgétisation des OBNL, un atout;
- Connaissances du milieu communautaire, un atout;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Aptitudes recherchées

- Rigueur, efficacité
- Sens de l'initiative
- Respect de la confidentialité
- Autonomie
- Adaptation au changement
- Capacité de travailler à distance
- Excellent sens de la gestion et planification

Conditions de travail

- Horaire : jusqu'à 20 heures par mois
- Rémunération : selon expérience, à partir de 29\$/h
- Lieu de travail : Pointe-Claire, Travail à distance, 3 à 4 réunions en personne par mois.
- Entrée en poste : dès que possible

Réception des candidatures

Tous les candidats.es qualifiés.es seront pris en considération pour un emploi sans distinction de leur origine, de leur couleur, de leur religion ou de leur sexe.

Veuillez envoyer une lettre de motivation et votre curriculum vitae à info@corbeilledepain.com Jusqu'au 11 février, 2026.

Seulement les candidats.es qualifiés.es seront contactés pour une entrevue.

Corbeille de Pain Lac-St.Louis

11 Rodney avenue, Pointe-Claire, Québec H9R 4L8 - Tel : 514-894-5850



Corbeille de Pain is a non-profit organization whose mission is to work with community partners to promote food security in Montreal's West Island by offering programs that educate, strengthen the community, and improve access to nutritious food.

Corbeille de Pain (CDP) promotes teamwork and believes that encouraging each person's expertise and passion contributes to the quality of our work as an organization and helps us to continually move forward. We strive to continually uphold our values and beliefs, which enable employees to develop their potential, flourish at work, and engage in a world of inclusion.

Job description

CDP is seeking an experienced and thorough individual with proven knowledge of and interest in accounting, project management, and their community. Reporting to the Executive Director, this person will be responsible for all accounting functions at Corbeille de Pain.

Primary responsibilities

- Manage routine accounting tasks required for bookkeeping.
- Make journal entries, prepare trial balances, maintain the general ledger on a monthly basis.
- Manage payroll, source deduction remittances, employment records, and tax slips.
- Perform various accounting analyses as required by the Executive Director.
- Keep track of petty cash and credit cards.
- Take charge of recording and tracking fixed assets.
- Ensure that expenses are allocated according to budgets established in agreement with the administrative management.
- Produce monthly or quarterly reports for both governments and their official agencies (Revenu Québec, Canada Revenue Agency, CNT, CNESST, and others).
- In collaboration with the Finance Committee, monitor cash flow in accordance with the organization's budget forecasts.
- Perform the opening and closing of fiscal years.
- Prepare the annual file for the production of financial statements.
- Collaborate with auditors during the annual audit.
- Collaborate on the company's internal control procedures.

Corbeille de Pain Lac-St.Louis

11 Rodney avenue, Pointe-Claire, Québec H9R 4L8 - Tel : 514-894-5850

- All other tasks related to the organization's accounting and financial health.

Required qualifications

- Hold at least a college diploma (DEC) in accounting;
- A minimum of 3 years of experience as an accounting technician;
- Excellent command of the entire accounting cycle, mandatory;
- Knowledge of QUICKBOOK accounting software is essential;
- Knowledge of Payment Evolution software is an asset;
- Knowledge of accounting and budgeting for non-profit organizations is an asset;
- Knowledge of the community secteur, an asset;
- Proficiency in French and English, both written and spoken.

Required skills

- Rigor, efficiency
- Sense of initiative
- Respect for confidentiality
- Autonomy
- Adapting to change
- Ability to work remotely
- Excellent management and planning skills

Working conditions

- Schedule: Up to 20 hours per month.
- Compensation: Based on experience, starting at \$29/hour.
- Work location: Pointe-Claire, Remote work, 3 to 4 in-person meetings per month.
- Start date: As soon as possible.

Reception of applications

All qualified applicants will be considered for employment without regard to race, color, religion, or gender.

Please send a cover letter and your resume to info@corbeilledepain.com by February 11, 2026. Only qualified candidates will be contacted for an interview.