



Titre du poste : Commis comptable.

Gestionnaire : Gestionnaire des opérations de projet

Lieu : À distance (au Canada).

Type d'emploi : Temps partiel (20 à 25 heures par mois)

Échelle salariale : 45 \$ à 50 \$ de l'heure, avec avantages sociaux.

Date de début : août 2026

Contexte

Le Réseau national de l'autisme est une initiative communautaire soutenue financièrement par des subventions gouvernementales. Son objectif est d'assurer aux personnes autistes et à leurs familles un rôle central dans le choix des priorités de la communauté et l'essor des actions entreprises pour la réalisation de la Stratégie pour l'autisme au Canada.

Le Réseau regroupe des personnes autistes, des familles, des spécialistes et des parties intéressées de partout au pays pour prendre part à la préparation d'un avenir où les personnes autistes peuvent réellement s'épanouir au Canada.

Survol du poste

Le ou la commis comptable joue un rôle de soutien essentiel pour les activités financières du Réseau. Le rôle inclut la tenue de livres, la production d'entrées de journal, le rapprochement des comptes et la préparation d'états financiers. Il inclut également le traitement de la paie, la gestion des paiements, l'envoi de rapports et de formulaires gouvernementaux ainsi que la production de rapports financiers.

Contexte du poste

Cet emploi se déroule exclusivement en télétravail, dans les conditions suivantes :



- Environnement de travail à domicile (entièrement à distance).
- Communications par courriel, par vidéoconférence (p. ex. Teams, Zoom), par message instantané et par les outils nuagiques Microsoft 365.
- Rencontres de suivi régulières avec votre gestionnaire.
- Horaire souple de 20 à 25 heures mensuellement, se déroulant de 7 h à 21 h pour tenir compte des divers fuseaux horaires du Canada.
- Occasions d'interaction avec des collègues localement et à l'échelle nationale.

Responsabilités principales :

- Tenue de livres; ouverture, conciliation et mise à jour de divers types de comptes à partir de systèmes de comptabilité manuels et numériques.
- Production d'entrées de journal, rapprochement de comptes, tenue des grands livres et préparation d'états financiers.
- Traitement des paiements (paie, cartes de crédit, demandes de remboursement, sous-traitance et factures).
- Envoi de formulaires fiscaux et autres documents au gouvernement.
- Production de rapports financiers et statistiques au soutien des processus de prise de décisions.

Compétences et habiletés :

- Connaissance approfondie des pratiques de tenue de livres et de comptabilité.
- Expérience avec les logiciels de tenue de livres (par exemple, QuickBooks).
- Précision et souci du détail, y compris la précision dans la saisie de données, la tenue de livres et la production de rapports d'information financière.
- Fortes compétences d'organisation, de gestion du temps et de hiérarchisation des tâches.



- Compréhension approfondie des processus fiscaux et de paie (T4, relevés d'emploi, déclarations de taxes).
- Bonnes capacités de communication orale et écrite adaptées à vos préférences et de manière à favoriser la collaboration et le travail d'équipe.
- Maîtrise de Microsoft Excel, Word et Outlook.
- Engagement à la protection de la confidentialité et au traitement éthique des renseignements personnels et des renseignements financiers sensibles.
- Capacité de faire le suivi des projets, des budgets et des calendriers ainsi que d'établir des objectifs clairement définis et une planification qui permet de hiérarchiser et d'organiser les tâches.
- Le travail est effectué de façon fiable et en temps utile.

Atouts :

- Expérience vécue de l'autisme, soit au premier degré (s'identifier comme étant une personne autiste), au second degré (être membre de la famille d'une personne autiste) ou au troisième degré (avoir soutenu des personnes autistes).
- Expérience dans le domaine des organisations à but non lucratif ou charitables.
- Expérience des interactions avec les agences gouvernementales pour la transmission d'information financière.
- Familiarité avec les exigences de l'agence du revenu du Canada (ARC), les règles fiscales canadiennes en vigueur et les déclarations à produire par les organisations.
- Capacité de résumer les données financières ou statistiques pour utilisation dans des rapports ou des présentations.

Caractéristiques personnelles et forces

Nous valorisons les modes de pensée, de traitement de l'information et d'engagement qui diffèrent de la norme. Pour favoriser la réussite dans ce poste, nous valorisons les forces dans les domaines suivants (avec ou sans



mesures d'adaptation ou ajustements) et nous reconnaissons que ces forces peuvent se présenter de différentes manières :

- **Capacité d'adaptation** : Capacité à gérer des changements prévus ou imprévus, tout en gardant de l'ouverture à essayer différentes approches et à recevoir du soutien.
- **Responsabilité** : Capacité à assumer la responsabilité de ses actions et contributions, en tenant compte du fait que chaque personne apprend et se développe à son propre rythme.
- **Souci du détail** : Attention et rigueur dans l'exécution des tâches, avec les moyens qui conviennent et selon l'environnement et les besoins de soutien.
- **Collaboration** : Capacité à participer à l'atteinte d'un objectif commun, que ce soit sous forme d'un travail autonome ou dans le cadre d'un travail d'équipe, y compris la collaboration à distance. Respect des différents styles de communication et soutien d'un environnement professionnel inclusif axé sur le travail d'équipe.
- **Fiabilité** : Exécution des tâches et des responsabilités de manière à ce que les autres membres de l'équipe puissent s'y fier. La fiabilité prend différentes formes et peut faire l'objet de soutien par des outils ou des mesures d'adaptation.
- **Initiative** : Intérêt à s'approprier des tâches ou à explorer des solutions de manière autonome, avec curiosité et motivation. Ceci peut inclure des suggestions, de nouvelles idées, la réorganisation des tâches ou l'engagement, quel que soit le rythme ou le style de communication.
- **Jugement** : Capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes de manière réfléchie, différentes perspectives et différentes approches pouvant donner d'excellents résultats.
- **Souci du service** : Ouverture à rechercher des moyens utiles d'aider, de soutenir ou d'appuyer les autres, avec des priorités de respect, d'empathie et d'esprit de communauté.



- Tolérance de l'ambiguïté : Capacité à évoluer dans un environnement où les priorités peuvent changer ou certains détails ne sont pas toujours clairement définis.
- Souplesse : Capacité à travailler efficacement dans un environnement changeant ou peu structuré, lorsque les directives sont clairement communiquées.

Langue de travail

Le Réseau national de l'autisme est une organisation bilingue qui s'est engagée à fournir toutes ses ressources et communications publiques tant en français qu'en anglais dans le respect des langues officielles du Canada.

Notre équipe étant encore de petite taille, pour l'instant notre fonctionnement au quotidien, nos communications internes et nos entrevues se déroulent en anglais. C'est pourquoi une excellente maîtrise de l'anglais est requise pour ce poste.

La connaissance du français est un atout important, surtout pour un poste qui comporte un engagement à l'échelle fédérale ou qui exige la communication avec le public. Nous accueillons et encourageons les demandes de la part de candidats et candidates bilingues et nous travaillons à augmenter nos capacités pour accroître le nombre de processus internes bilingues.

Inclusion et accessibilité

Nous avons pris un engagement à créer un milieu de travail qui est :

- inclusif pour les personnes autistes et neurodivergentes;
- respectueuse des divers styles de communication, besoins d'accessibilité et expériences de vie;
- favorable aux mesures d'adaptation qui aident les membres de notre personnel à optimiser leur travail.



Veuillez nous informer si vous avez besoin de soutien pour la participation au processus d'entrevue. C'est avec plaisir que nous vous offrirons des alternatives (par exemple, envoi des questions à l'avance par courriel, plus longue durée).

Posez votre candidature

Veuillez transmettre votre demande d'emploi à : **Gestionnaire des opérations de projet** à l'adresse suivante : **info@nan-rna.ca**

Votre demande doit inclure ce qui suit :

- Une **lettre de présentation** faisant état de votre intérêt et de vos capacités à remplir ce rôle.
- Votre **curriculum vitae** décrivant votre expérience et vos compétences pertinentes au poste.

Veuillez noter : Les demandes d'emploi envoyées par l'intermédiaire de systèmes automatisés ou non conformes aux instructions ci-dessus ne seront pas retenues.

Date limite : Le 27 juin 2026 ou jusqu'à ce qu'un candidat convenable soit trouvé.

Nous remercions toutes les personnes qui nous transmettent leur candidature. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.