

Septembre 2026

Mandat de tenue de livres

Conditions de prestation: Les services sont rendus à taux horaire. Chaque facture est accompagnée d'un rapport de tâches détaillant la tâche effectuée, la date et le temps consacré. Les pièces justificatives de la SDÉL sont déposées sur un drive partagé.

Opérations courantes

- Comptabilisation des dépenses et revenus par projet (selon les conventions des bailleurs de fonds)
- Traitement des paies des 4 employées sur Employeur D
- Production de factures (rare)
- Conciliations bancaires et cartes de crédit corporative

Conformité et déclarations

- Déclaration annuelle TPS-TVQ et rapport annuel de taxes
- Déclaration annuelle des salaires CNESST
- Production des feuillets fiscaux (RL-1, T4, Sommaire RL-1, T4 Sommaire, T2200, TP-64, etc.)
- Suivi des assurances collectives et régime de retraite (adhésion, factures)

Budgets et suivi financier

- Préparation annuelle du budget prévisionnel avec la DG
- Mise à jour mensuelle du budget avec les données réelles
- Production d'un état des résultats trimestriel

Redditions de compte et audit

- Soutien aux redditions de compte auprès des bailleurs de fonds (variable selon le nombre de bailleurs actifs)
- Préparation du dossier d'audit et du cartable de vérification en collaboration avec la DG, et suivi avec les vérificateurs pour la production des états financiers vérifiés

Rapports au CA

- Production des rapports financiers requis par le conseil d'administration (rapport de conformité, attestations, etc.), selon le calendrier des réunions du CA, à confirmer