



## L'ÎLE DES AMIS

P.O. Box 46564, boulevard St-Jean, Pierrefonds (Québec) H9H 5G9  
Tél.: 514 675-3321 • liledesamis@gmail.com

A nonprofit corporation in Pierrefonds, providing housing for persons with a mental illness, is looking for an experienced bilingual bookkeeper 5 hrs. per week for 50 wks. per year. Ability to provide an invoice is preferred.

The tasks are as follows.

- Keeping track of expenditures and revenues on the Quick Books program, including donations, rents, subsidies etc.
- Preparing annual lease agreements and original leases for new residents.
- Applying for subsidies for residents from the OMHM.
- Paying bills and writing necessary cheques for the corporation.
- Preparing the year end for the auditors and being present for the audit.
- Doing bank reconciliations and financial reports for the Treasurer monthly.

Please reply to: Mrs. Simard at [Liledesamis.application@gmail.com](mailto:Liledesamis.application@gmail.com)

---

Un organisme sans but lucratif de Pierrefonds, qui offre des logements aux personnes atteintes d'une maladie mentale.

On recherche un comptable bilingue expérimenté 5 heures par semaine, 50 semaines par année. La possibilité de facturer pour votre service est souhaitable.

Les tâches sont les suivantes :

Faire le suivi des dépenses et des revenus à l'aide du logiciel Quick Books, y compris les dons, les loyers, les subventions, etc.

Préparation des baux (première année et renouvellements annuels).

Faire les demandes de subventions pour les résidents auprès de l'OMHM.

Paiement des factures, et préparation des chèques. Préparer les livres pour la fin d'année et être présent pour l'audit.

Réconciliation financière et rapports mensuels pour le trésorier.

Veillez répondre à: Mme. Simard a [Liledesamis.application@gmail.com](mailto:Liledesamis.application@gmail.com)