

TECHNICIEN.NE COMPTABLE

Employé régulier à temps plein

Sous l'autorité de la codirection générale et administrative, le technicien comptable gère l'ensemble des tâches relié au cycle comptable. Il intervient de façon plus spécifique en réalisant des travaux techniques au niveau de l'organisation et du contrôle de l'ensemble des activités administratives. Il se doit de fournir un excellent service aux autres départements, aux clients et aux fournisseurs de l'organisation. Il veille à ce que l'organisme satisfasse à ses obligations financières et fiscales en vue de la réalisation de la mission de l'organisme.

SAVOIR-FAIRE

- Assister la codirection générale et administrative dans l'ensemble de la gestion administrative de l'organisation;
- Assurer un suivi du respect des contrôles et des politiques internes;
- Faire la tenue de livres;
- Gérer les comptes payables et recevables;
- Collaborer avec la codirection générale et administrative à la préparation du dossier de fin d'année;
- Gérer la paie d'une soixantaine d'employés;
- Produire T4/Relevé1 et du rapport CNESST ;
- Collaborer à la clôture des fins de mois;
- Produire les rapports de taxes et les différents rapports gouvernementaux;
- Préparer et faire les dépôts à la caisse;
- Effectuer la conciliation bancaire;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

SAVOIR-ÊTRE

- Capacité d'analyse, d'esprit critique et de synthèse;
- Capacité de respecter des échéanciers serrés et une bonne gestion des priorités;
- Faire preuve d'autonomie et de proactivité;
- Être capable de travailler avec de l'information confidentielle;
- Sens de l'organisation et de la communication.

SAVOIR

- Détenir un DEC technique ou DEP en comptabilité;
- Maitriser les logiciels de la suite Office et Acomba;
- Connaissance du module gestion de projet;
- Très bonne connaissance Excel;
- Cumuler au moins trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires.

AVANTAGES SOCIAUX

- Programme d'assurances collectives incluant une assurance salaire, médicament, assurance-vie, une assurance des frais médicaux et paramédicaux;
- Programme d'aide aux employés (PAE) disponible 24 heures/24, 7 jours/7;
- Six (6) congés mobiles par an pouvant servir également à couvrir les absences pour fins de maladie ou d'obligation parentale ou familiale;
- Rabais employés sur les billets de spectacles;
- Stationnement gratuit;
- Activités sociales organiser par le club social et l'entreprise.

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

elie.romanesky@diffusionmomentum.com | 150, rue Notre-Dame Est, Victoriaville (Québec), G6P 3Z6

**L'emploi du genre masculin n'est utilisé que dans le seul but d'alléger le texte. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.*