

COMMIS COMPTABILITÉ SÉNIOR

524

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Commis comptabilité sénior

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

DIPLÔME REQUIS

AEC, DEP ou DEC en comptabilité

EXPÉRIENCE REQUISE

6 à 9 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

L'entreprise est en pleine croissance et recherche des personnes dynamiques et motivées. Vous êtes présentement à la recherche d'un nouveau défi qui aura un impact positif direct sur le bien-être de milliers de personnes? Joignez-vous à notre équipe et aidez-nous à faire une différence.

Nous sommes à la recherche d'un(e) commis comptabilité sénior.

TÂCHES

Tâches & Responsabilités

Gérer la comptabilité pour le cycle comptable complet

Réconcilier tous les comptes bancaires sur une base hebdomadaire

Effectuer le rapprochement mensuel des comptes inter sociétés

Gérer les registres de dépenses en capital et les amortissements sur une base mensuelle

Publier les entrées du journal de paie tous les mois

S'assurer que les grands livres auxiliaires se réconcilient avec le grand livre général sur une base mensuelle

Réconcilier les bilans comptables sur une base mensuelle

Vérifier tous les relevés de carte de crédit et les rapports de dépenses contre leurs documents justificatifs, et obtenir l'approbation requise lorsque nécessaire et rédiger les écritures dans le délai requis

Préparer les états financiers mensuels

Analyser les écarts dans les comptes au besoin

Examiner les comptes fournisseurs chaque semaine, vérifier le codage et proposer l'impression des chèques

Préparer et produire les rapports mensuels de TPS / TVQ

Préparer et soumettre tous les versements et remises gouvernementales d'impôt

Aider à la préparation de l'audit de fin d'année et toute autre vérification gouvernementale

Aider à améliorer les contrôles internes

Fournir un soutien administratif au besoin

Vérifier les documents d'exportation

Maintenir les taux de change dans le système

Aider avec l'établissement des coûts d'inventaire

Aider avec des projets spéciaux au besoin

Tenir les livres et registres d'autres entités mineures au sein du groupe de société

QUALITÉS RECHERCHÉES

Aptitudes & Compétences

Excellente compréhension des principes et des pratiques en matière de comptabilité et d'information financière

Expérience de la gestion de la comptabilité à cycle complet et de la préparation des états financiers

Bonne connaissance des systèmes ERP - SAP Business One est un plus

Maîtrise des programmes Microsoft Office, y compris des connaissances avancées d'Excel avec une capacité éprouvée à manipuler de grandes quantités de données

Bonne connaissance des coûts de fabrication

Compétences en résolution de problèmes

Esprit d'équipe, travaille efficacement sous pression et respecte les délais

Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais

Excellentes compétences en gestion du temps et en planification

Souci du détail

Formation et expérience

AEC, DEP or DEC en comptabilité

Plus de 5 ans d'expérience pertinente dans un environnement de fabrication

AUTRE

Horaire de travail

Poste permanent à temps plein

40 heures / semaine

Lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00