

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Technicien(ne) comptable

Supérieur hiérarchique : Directrice finances et administration

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : permanent, temps plein (35 heures/semaine)

Lieu : Siège social Leucan (Montréal)

1. RÔLE :

Sous la supervision de la direction finances et administration, le titulaire est responsable des activités suivantes :

2. RESPONSABILITÉS :

2.1 Comptes payables/recevables

- Préparer les paiements du siège social et des bureaux régionaux ;
 - Procéder à l'émission des chèques ;
- Répondre aux questions des différents fournisseurs et collègues à l'interne ;
- Préparer les écritures comptables à faire afin de régulariser les transactions du mois ;
- Préparer le rapport TPS/TVQ chaque trimestre ;
- Veiller à la transmission des paiements par dépôt direct ;
- Prendre en charge le traitement de la bourse mensuelle d'accessibilité ;
 - Corriger la liste et vérifier les ajouts ;
 - Transmettre les bourses par dépôt direct et émettre les chèques ;
 - Mettre les chèques sous enveloppe et les poster.

2.2 Cycle comptable siège social et régions

- Effectuer mensuellement la conciliation bancaire et les analyses de compte du bilan selon les demandes ;
- Comptabiliser les transactions et les opérations financières du siège social et s'assurer de l'intégralité et de la conformité des enregistrements ;
- Appliquer les normes institutionnelles et s'assurer que les contrôles internes soient respectés ;
- Assurer le suivi de l'encaisse et des transferts appropriés ;
- Préparer la visite des vérificateurs et répondre aux demandes de ceux-ci ;
- Au besoin, lors de situation particulière, prendre contact avec les autorités compétentes gouvernementales ou autres afin de valider, analyser et colliger l'information pertinente ainsi obtenue et ensuite la diffuser aux personnes concernées.

2.2 Paie et avantages sociaux

- Traiter la paie en s'assurant de l'exactitude des informations (feuilles de temps, coordonnées, assurances collectives, RRS) et balancer la paie et les retenues ;
- Vérifier l'exactitude des T4 et relevés 1 des employés et donner l'accord pour l'envoi de ces feuillets ;
- Produire les relevés d'emploi lors des fins d'emploi ;
- Préparer les T4A pour les travailleurs autonomes ;
- Voir à la production, l'analyse et la vérification des rapports de salaires de fin d'année ;
- Répondre aux questions diverses des employés et des gestionnaires ;
- S'assurer du respect des normes institutionnelles et gouvernementales relatives aux avantages sociaux des employés et de la paie ;
- Calculer et transmettre les sommes pour le régime de retraite simplifié ;
- Vérifier et appliquer la facturation des assurances collectives.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ;
- Avoir 2 à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office, très bonnes connaissances et grande aisance avec les outils informatiques ;
- Connaissance du système comptable Advantage, Advantage Pro ou tout autre système similaire ;
- Langues parlées et écrites : Maîtrise du français parlé et écrit.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Discrétion et confidentialité ;
- Organisation et méthode ;
- Facilité d'adaptation ;
- Esprit d'équipe.

4. CE QUE NOUS OFFRONS

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Vacances, congés personnels, congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Horaire d'été ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur ;
- Stationnement gratuit.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Amy Evans.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.