



Société de comptables professionnels agréés

Technicien comptable et administration

Description :

Sous la responsabilité de la vice-présidente, le technicien comptable devra effectuer la tenue de livres complète du bureau conformément aux procédures établies de l'entreprise.

Plus spécifiquement vous aurez à:

- Cycle complet incluant les écritures de journaux, la conciliation bancaire, l'analyse du grand livre, la préparation mensuelle des états financiers
- Facturation et encaissement
- Comptes recevables
- Effectuer un suivi au client pour le recouvrement des comptes en souffrances
- Cycle complet des comptes payables
- Traitement des feuilles de temps et de la paie
- Suivi de la trésorerie
- Remises de TPS, TVQ
- Suivi des tâches et des dossiers dans notre système de gestion des dossiers
- Suivi Production de rapport avec notre système de gestion des dossiers
- Diverses tâches administratives et support aux associés
- Toutes autres tâches connexes à ce contexte particulier

Exigences :

- Formation pertinente à l'emploi tel un diplôme d'études collégiales en comptabilité
- Maîtrise de tous les aspects de la tenue de livres avec un minimum de 3 années d'expérience
- Maîtrise du logiciel Advantage un atout
- Bonnes connaissances des outils informatiques tel que la suite Microsoft Office

Profil recherché :

- Sens de la confidentialité, autonome, discret, rigoureux, méthodique, organisé et intègre
- Excellente gestion des priorités, de la pression et respect des échéanciers
- Capacité de gérer plusieurs tâches en même temps
- Bonne capacité de concentration et d'abstraction
- Sympathique et souriant avec une habileté pour le service à la clientèle

Conditions de travail :

- Poste permanent, temps plein 35h par semaine
- Salaire annuel entre 40 000\$ et 45 000\$
- Faire parvenir votre candidature à administration@planifimpot.com