

Poste : Commis comptable – sur site #1803

Vous êtes reconnu(e) pour votre précision et votre aisance avec les chiffres ? Notre client, une entreprise du secteur des services aux entreprises et des équipements industriels, recherche un(e) technicien(ne) comptable pour soutenir ses activités financières et contribuer activement à l'optimisation de ses processus.

Tâches :

- Assurer la gestion des comptes payables et recevables (facturation, paiements, suivis, recouvrements).
- Enregistrer les transactions financières quotidiennes et effectuer les rapprochements bancaires.
- Maintenir et balancer le grand livre général.
- Préparer et assurer le suivi des taxes de vente (TPS/TVQ/TVH).
- Participer activement aux fermetures mensuelles et à la préparation des rapports financiers.
- Produire divers rapports comptables et financiers.
- Gérer les comptes de dépenses et assurer la conformité des pièces justificatives.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus, notamment dans l'utilisation du système ERP.
- Offrir un soutien administratif et comptable général selon les besoins.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au poste.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Avantages :

- Assurances collectives (santé, dentaire, invalidité)
- REER collectif
- Accès à un gym sur place
- Collations et café gratuits
- Activités sociales d'entreprise
- Milieu de travail à taille humaine (PME) favorisant la collaboration.
- Bureaux situés à Lachine / Sud-Ouest de Montréal, accessible

Exigences :

- DEC en comptabilité ou formation équivalente.
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Bonne connaissance des principes comptables.
- Maîtrise d'Excel et de la suite Microsoft Office.
- Expérience avec un système ERP (un atout).
- Bilinguisme français / anglais (oral et écrit) afin d'échanger avec certains partenaires. (30% en anglais / 70% en français)

Salaire : Entre 50 000\$ et 60 000\$ selon l'expérience

Horaire : De jour – lundi au vendredi – 37.5 heures par semaine

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Marie-Joëlle Côté - Bédard Ressources par courriel à mariejoelle@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!

VERSION ANGLAISE PAGE SUIVANTE*****

Position: Accounting Technician – On-Site #1803

Are you known for your precision and ease with numbers? Our client, a company in the business services and industrial equipment sector, is seeking an accounting technician to support its financial operations and actively contribute to the optimization of its processes.

Responsibilities:

- Manage accounts payable and receivable (invoicing, payments, follow-ups, collections).
- Record daily financial transactions and perform bank reconciliations.
- Maintain and balance the general ledger.
- Prepare and monitor sales taxes (GST/QST/HST).
- Actively participate in monthly closings and the preparation of financial reports.
- Produce various accounting and financial reports.
- Manage expense accounts and ensure compliance with supporting documents.
- Contribute to the continuous improvement of processes, especially in the use of the ERP system.
- Provide general administrative and accounting support as needed.
- Perform any other related tasks.

Benefits:

- Group insurance (health, dental, disability).
- Group RRSP.
- On-site gym access.
- Free snacks and coffee.
- Company social activities.
- A collaborative workplace in a small business (SME) environment.
- Offices located in Lachine/Southwest Montreal, easily accessible.

Requirements:

- DEC in Accounting or equivalent training.
- 3 to 5 years of experience in a similar role.
- Good knowledge of accounting principles.
- Proficiency in Excel and Microsoft Office suite.
- Experience with an ERP system (a plus).
- Bilingual (French/English, both oral and written) to communicate with some partners (30% English / 70% French).

Salary: Between \$50,000 and \$60,000 depending on experience

Hours: Daytime – Monday to Friday – 37.5 hours per week

Status: Permanent

Interested in this position? Send your application to Marie-Joëlle Côté at Bédard Ressources via email at mariejoelle@bedardressources.com.

Not quite what you're looking for? Check out all our other job offers at www.bedardressources.com. New positions are posted every day!