



OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

Edphy International et Camps de clubs de jour E.I. recherchent un(e) technicien(ne) comptable souhaitant se joindre à leur équipe permanente jeune et dynamique.

Les deux organisations, spécialisées dans le plein air et les loisirs, travaillent de pair depuis 2000 et proposent un environnement de travail où la collaboration prime sur les rapports hiérarchiques, où chacun est au cœur de la dynamique de travail et du succès des entreprises. En pleine période de croissance, elles cherchent la perle rare qui saura leur offrir un soutien dans diverses tâches liées à la comptabilité.

STATUT: Temps plein permanent (Siège social de Boisbriand)

FONCTION : La personne titulaire du poste agit à titre de technicien(ne) comptable et, ainsi, exécute les procédures comptables des entreprises.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

- Tenir à jour les opérations comptables (traitement et enregistrement des comptes payables, transactions courantes, conciliation bancaire, états financiers internes trimestriels, remises gouvernementales – TPS, TVQ, DAS, etc.) ;
- Participer à la planification budgétaire (analyser et faire des projections, préparer le budget annuel par secteur en concertation avec la direction, etc.) ;
- Mettre en place des mesures de suivi et de contrôle, notamment au niveau des budgets ;
- Procéder la paie (enregistrer l'ensemble des employés dans le logiciel de paie, faire le suivi auprès des responsables lorsque des informations sont manquantes, préparer et traiter la paie, créer et remettre les différents relevés d'emploi, etc.) ;
- Accomplir des tâches diverses telles qu'extraire et préparer différents rapports, offrir un soutien administratif, gérer la petite caisse, préparer les bordereaux de dépôts, etc.

QUALIFICATIONS:

- DEC ou AEC en comptabilité / BAC en comptabilité (Un atout)
- Minimum 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ESSENTIELLES :

- Maîtrise du cycle comptable
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (SAGE)
- Maîtrise de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel)
- Bilinguisme
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion en ce qui attrait aux informations confidentielles
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers

SALAIRE ET AVANTAGES:

- Salaire à discuter;
- Assurances collectives ;
- Horaire flexible ;
- Trois (3) semaines de vacances dès l'année d'entrée en poste
- Inscription sans frais au camp (enfants).

Signalez votre intérêt en envoyant votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à g.mallete@edphy.com Au plaisir de faire votre connaissance !

* Seuls les candidats retenus seront contactés.