



Description de tâches - Technicien Comptable

Relevant de la Directrice des opérations, la personne retenue sera responsable de l'exécution des opérations comptables et de la préparation des rapports financiers. Elle devra surveiller les comptes bancaires, effectuer des vérifications financières et des conciliations bancaires, gérer les comptes payables et recevables et préparer les rapports TPS/TVQ et les documents de fin d'année. Elle devra également s'assurer que les opérations soient réalisées conformément aux lois et règlements en vigueur.

Responsabilités:

- Assurer le respect des lois et des règlements;
- Procéder aux inspections et aux audits réglementaires;
- Assurer la conformité des dossiers et des procédures;
- Tenir à jour la facturation;
- Préparer les paiements aux fournisseurs;
- Établir et suivre les rapports de solde des comptes;
- Effectuer les recouvrements des comptes clients;
- Entrée de données;
- Surveiller les comptes bancaires;
- Effectuer des vérifications financières;
- Suivi des dépôts et des dépenses;
- Paiement de comptes dépenses;
- Effectuer la conciliation des comptes bancaires;
- Résoudre les problèmes liés aux erreurs;
- Élaborer et maintenir des procédures de reconciliation bancaire;
- Préparer les rapports des comptes payables et recevables;
- Préparer les rapports TPS/TVQ;
- Préparer les documents de fin d'année;
- Préparer les rapports DAS;
- Échanges et Envoie des documents au comptable ou personne ressource;
- Transmission des rapports aux gouvernements / autorités;
- Au besoin, assister l'équipe comptable dans l'exécution d'activités de paie pour divers clients.

Exigences du poste:

- DES (obligatoire);
- Formation postsecondaire dans un domaine connexe ou expérience dans un emploi similaire (un atout);
- Bilinguisme (anglais et français);
- Expérience dans la tenue de livre.