

# Technicienne comptable/ Adjointe administrative

Poste permanent à temps complet (35 heures / semaine)

**Supérieur immédiat** : Directeur général

## Principale mission

Sous l'autorité du directeur général, la technicienne comptable/adjointe administrative planifie, organise et exécute divers travaux techniques et administratifs reliés à la comptabilité et au secrétariat de l'entreprise en vue d'assister la direction à obtenir les résultats visés et à assurer le bon fonctionnement des opérations.

## Description des tâches à accomplir

### Technicienne comptable

- Effectuer l'ensemble des opérations comptables relatives aux comptes payables et recevables, à la conciliation, à la facturation et aux paiements
- Encaissement et saisies des dépôts
- Faire les conciliations bancaires
- Préparation des états financiers (bilans, compte de résultats, état des flux de trésorerie)
- Faire les déclarations de TPS/TVQ et remises aux gouvernements
- Préparation des documents pour l'audit de fin d'année financière
- Gestion des salaires : assurer la collecte, effectuer la vérification, préparer la rémunération et procéder au traitement aux deux semaines avec la plate-forme EmployeurD

### Adjointe administrative

- Travail général de bureau (classement, traitement de textes/formulaires/rapports, etc)
- Répondre aux appels téléphoniques selon le protocole établi, enregistrer et acheminer les messages
- Participer aux diverses réunions où sa présence est requise, noter les minutes et rédiger le compte-rendu
- Rédiger et corriger des textes en français
- Assurer le suivi et le maintien du système téléphonique ainsi que des photocopieurs multifonctions
- Maintenir à jour les approvisionnements nécessaires au bon fonctionnement du bureau
- Tenir et mettre à jour les bases de données et/ou les systèmes de classement, d'inventaire et d'expédition manuelle ou informatisée
- Effectuer toute autre tâche que pourrait lui assigner son supérieur immédiat

### **Exigences liées à ce poste**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou équivalent
- Détenir une expérience d'au moins trois (3) ans dans un domaine connexe
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques suivant :
  - Logiciel comptable Advantage
  - Suite Microsoft Office
- Bon sens de l'initiative, démontrer une grande autonomie
- Fortes habiletés dans la planification et l'organisation
- Jugement, adaptabilité et flexibilité
- Avoir une approche orientée vers le service à la clientèle
- Connaissance du fonctionnement d'une entreprise d'insertion (atout)
- Être reconnue pour son leadership
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé.

N.B. L'utilisation du féminin fût priorisée dans la rédaction de la présente. Toute candidature masculine sera également prise en considération.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Date limite de candidature : 28 août 2020

Entrée en poste : à déterminer

Salaire : à discuter selon expérience

Faites parvenir votre CV à **info@paradoxe.ca**