

Technicien(ne) comptable

Ginove

Description de l'offre d'emploi

Notre client Ginove (www.ginove.ca), entreprise manufacturière en pleine expansion, qui compte une quarantaine d'employés, se spécialise dans la fabrication d'équipement destinés à l'industrie de la collecte de matières résiduelles et recyclables. Sa compagnie sœur, Latéral Innovations, firme informatique spécialisée dans le développement de logiciels permettant la collecte d'informations clés concernant les matières résiduelles vient renforcer leur expertise et contribuer au rayonnement de l'entreprise.

Ginove sait que les ressources humaines sont au cœur du succès de l'entreprise et que leur implication est primordiale! Son équipe passionnée contribue à la réalisation de la mission et au partage des valeurs de l'entreprise et ainsi c'est principalement à eux que celle-ci attribue son ascension et sa réussite.

L'entreprise est à la recherche d'un(e) technicien(ne) comptable afin de combler un nouveau poste dans l'équipe. Le candidat relèvera de la Directrice des finances et administration, mais travaillera en étroite collaboration avec l'équipe en place, notamment, la contrôleur financier. Le poste pourra être basé aux bureaux de Ginove à Saint-Casimir (655, boul. de la Montagne) ou aux bureaux de Latéral Innovation à Québec (830, avenue Ernest-Gagnon) dépendamment de la localisation du candidat.

Responsabilités

Il aura comme principales responsabilités :

- Effectuer le cycle comptable complet (conciliations bancaires, écritures comptables etc.).
- Participer à la préparation des états financiers mensuels.
- Procéder à la facturation et à la gestion des comptes-clients.
- Traiter les comptes fournisseurs et préparer les paiements selon les termes établis.
- Préparer les rapports gouvernementaux (TPS/TVQ) ainsi que tous autres rapports nécessaires.
- Produire différents tableau Excel ainsi que divers rapports et documents requis pour les opérations à la fin de l'année financière.
- Participer aux analyses financières mensuelles, trimestrielles et annuelles et procéder aux écritures nécessaires de régularisation.
- Participer de pair avec l'équipe comptabilité à la mise en place des procédures et contrôles internes impliquées dans l'implantation du nouveau système ERP (gestion des inventaires, de la paie, des fournisseurs, des clients, etc.).
- Effectuer toutes autres tâches connexes destinées au bon fonctionnement des opérations comptables, financières et administratives.

** Nous aimerions que le candidat soit ouvert à effectuer diverses tâches administratives au besoin (participer à l'élaboration des soumissions, participer à l'élaboration de documents reliés au développement des ventes etc.).

Compétences exigées

- Détenir une formation scolaire et professionnelle dans le domaine de la comptabilité (DEC, DEP, AEC).
- Cumuler un minimum de trois (3) années d'expérience en comptabilité (cycle complet).
- Connaissance des Logiciels comptables Acoma et Advantage est un atout considérable.
- Bonne maîtrise de MS Office Excel; connaissance de MS Office Word.
- Bonne maîtrise de la langue française parlé et écrit.
- Détenir un niveau d'anglais fonctionnel (courriels réguliers en anglais).
- Autonome, professionnel, minutieux et débrouillard.
- Habiletés dans la gestion du temps et des priorités.
- Habiletés au niveau des relations interpersonnelles et aimer travailler en équipe.

Diplôme(s)

- Professionnel

Lieu de travail : Saint-Casimir

Domaine d'étude : AEC/DEC ou DEP Comptabilité

Nombre d'années d'expérience requises : 3 années et plus

Nombre d'heures par semaine : 40 heures

Salaire horaire : À déterminer, mais salaire très compétitif

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

elelievre@coachingrh.com

Comment postuler

À l'attention de :

Madame Eveline Lelièvre, Conseillère en recrutement

Par courriel: elelievre@coachingrh.com