



TECHNICIEN(NE) COMPTABLE



Selon expérience



4 jours/semaine ou plus



Temp partiel ou permanent



Assurances collectives et participation volontaire au RVER collectif



3 jours de congés maladie



Activités sociales

Offre d'emploi : Technicien(ne) comptable pour 3 entités

Description du poste :

Dans le cadre de notre croissance, nous recherchons un(e) technicien(ne) comptable pour assurer un soutien administratif et comptable auprès de trois organisations dynamiques : APCQ, CETAQ et CRIC. Votre mission consistera à contribuer activement à la gestion des opérations quotidiennes, à garantir une coordination efficace et à maintenir une communication fluide entre les entités. Ce poste représente une opportunité unique de rejoindre une équipe motivée et de jouer un rôle essentiel dans le développement de projets ambitieux. Si vous disposez d'une solide expertise en comptabilité et d'une grande polyvalence administrative, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

Tâches :

- Enregistrement des opérations comptables :

Saisie des transactions quotidiennes (factures, paiements, encaissements) dans le logiciel de comptabilité et mise à jour des journaux.

- Gestion des factures :

Émission et suivi des factures clients ainsi que la vérification, le classement et le paiement des factures fournisseurs.

- Rapprochements bancaires :

Réalisation régulière des rapprochements entre les relevés bancaires et la comptabilité pour assurer la concordance des soldes.

- **Déclarations fiscales et sociales :**

Préparation des déclarations, gestion des obligations fiscales et sociales en collaboration avec le service comptable et les experts externes.

- **Suivi de la trésorerie :**

Contrôle et prévision des flux de trésorerie pour garantir la disponibilité des ressources financières nécessaires aux opérations.

- **Clôtures mensuelles et annuelles :**

Participation aux procédures de clôture des comptes mensuels, trimestriels et annuels, ainsi qu'à la préparation des documents pour l'audit.

- **Archivage et conformité :**

Organisation et gestion de l'archivage des documents comptables dans le respect des normes et obligations légales.

- **Communication interne et coordination :**

Collaboration étroite avec les équipes administratives et financières des deux organisations (CETAQ et CRIC) pour assurer la fluidité des informations et la cohérence des processus comptables.

Profil recherché :

- DEP ou DEC en bureautique ou comptabilité
- Expérience significative dans un poste similaire, idéalement en gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles.
- Autonomie et sens de l'initiative.

Conditions :

- Lieu de travail : 859 Ancienne Rte De L'Église, Lourdes, Quebec G0S 1T0
- Rémunération : Selon expérience
- Temps de travail : à discuter

Candidature :

Pour postuler, veuillez adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@cetaq.qc.ca

Nous étudierons chaque candidature avec la plus grande attention et sommes impatients de découvrir votre profil professionnel.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre entreprise et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour postuler, faites parvenir votre curriculum vitae à : recrutement@cetaq.qc.ca