

Profil du poste

Titre du poste : Technicienne comptable

Division/Département : Administration

Superviseur : Directeur financier et administratif

Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction financière, la technicienne comptable assure le traitement rigoureux des différentes activités comptables de l'entreprise. Elle est notamment responsable du cycle complet de la paie, de la facturation, des conciliations bancaires, des remises gouvernementales et des taxes à la consommation.

Elle participe également aux activités de fin de mois et de fin d'année, assure l'exactitude des données comptables et produit différents rapports financiers et administratifs. Elle collabore avec les différents services de l'entreprise et apporte un soutien aux comptes payables lorsque nécessaire.

Principales responsabilités

1. Volet paie :

- Effectuer le cycle complet de la paie selon les échéanciers établis;
- Traiter les données de paie dans les logiciels Desjardins et Folks;
- Vérifier les heures travaillées, les absences, les vacances, les congés et les ajustements applicables;
- Procéder aux corrections de paie lorsque requis;
- Effectuer les écritures comptables associées à la paie;
- Traiter ou valider les paiements aux employés liés aux comptes de dépenses, lorsque requis;
- Collaborer avec les ressources humaines pour les dossiers ayant une incidence sur la paie et les avantages sociaux;
- Maintenir la confidentialité des informations liées aux employés et à la rémunération.

2. Facturation et comptes clients

- Préparer, vérifier et transmettre les factures aux clients.
- S'assurer que la facturation respecte les contrats, les bons de commande, les livraisons et l'avancement des projets.
- Valider les informations nécessaires avant l'émission des factures.
- Effectuer les ajustements, les crédits ou les corrections de facturation lorsque requis.
- Enregistrer les factures dans le système comptable.
- Effectuer le suivi des comptes clients et des soldes en souffrance;
- Communiquer avec les clients afin d'obtenir les renseignements nécessaires ou d'assurer le suivi des paiements.
- Collaborer aux démarches de recouvrement lorsque nécessaire.
- Enregistrer les encaissements et les appliquer aux comptes clients appropriés.
- Analyser et corriger les écarts liés aux comptes clients.
- Maintenir les dossiers de facturation à jour.

3. Conciliations bancaires et comptes de bilan

- Effectuer les conciliations bancaires mensuelles.
- Concilier les relevés de cartes de crédit de l'entreprise.
- Vérifier les dépôts, les retraits, les virements et les frais bancaires.
- Identifier et analyser les écarts entre les relevés bancaires et le système comptable.
- Effectuer les corrections ou les ajustements nécessaires.
- Concilier les principaux comptes de bilan.

4. Taxes à la consommation et remises gouvernementales

- Préparer les déclarations de TPS et de TVQ.
- Préparer les paiements ou les demandes de remboursement applicables.
- Effectuer les remises dans les délais prescrits.
- Maintenir les dossiers et les pièces justificatives nécessaires.
- Collaborer à toute vérification ou demande d'information provenant des autorités gouvernementales.

5. Écritures comptables et tenue de livres

- Préparer, comptabiliser et vérifier les écritures comptables courantes.
- Effectuer les écritures de régularisation et de correction.
- Comptabiliser les opérations dans les comptes appropriés.
- Participer à l'analyse des comptes du grand livre.
- Vérifier l'exactitude des données comptables.
- Identifier les erreurs, les écarts ou les incohérences.
- Effectuer les corrections nécessaires après validation.
- Assurer la traçabilité des opérations financières.

6. Travaux de fin de mois et de fin d'année

- Participer au processus de fermeture mensuelle des livres comptables.
- Préparer les conciliations et les analyses requises.
- Vérifier les comptes du grand livre.

- Produire les rapports comptables nécessaires.
- Participer aux travaux de fin d'année.
- Préparer les documents et les pièces justificatives demandés par les vérificateurs externes.
- Apporter les corrections requises à la suite des travaux de vérification.

7. Soutien aux comptes payables

- Apporter un soutien aux comptes payables lorsque nécessaire.
- Saisir les factures des fournisseurs dans le système comptable.
- Vérifier l'exactitude des factures reçues.
- Communiquer avec les fournisseurs ou les services internes afin de résoudre les écarts.
- Participer à la préparation des paiements aux fournisseurs.
- Vérifier les états de compte des fournisseurs.
- Effectuer le suivi des crédits et des factures en attente.

8. Rapports comptables et soutien à la direction

- Préparer différents rapports comptables, financiers et administratifs.
- Extraire et compiler les données demandées par la direction financière.
- Participer à l'analyse des écarts et des résultats financiers.
- Fournir les documents nécessaires à la prise de décision.
- Répondre aux demandes d'information concernant les dossiers sous sa responsabilité.
- Collaborer avec les différents services afin d'assurer la qualité des informations comptables.
- Signaler toute anomalie ou situation nécessitant une attention particulière.

Effectuer toutes autres tâches connexes inhérentes au poste.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation/expériences/certification

Formation

- DEP en comptabilité ou DEC en techniques de comptabilité et de gestion.
- Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Expérience dans un poste combinant des responsabilités de paie, de comptes payables et de soutien administratif, un atout;

Expérience

- Un atout
- Connaissance de Folks et Desjardins paie un atout majeur.

Connaissances obligatoires

- Bilingue anglais et français
- Suite office.

Compétences, personnalité et aptitudes requises

La personne doit posséder les compétences et les aptitudes suivantes :

Rigueur et souci du détail

La personne doit être minutieuse dans le traitement des données de paie, des factures, des paiements et des validations de fin de mois.

Sens de l'organisation et gestion des priorités

Le poste comporte plusieurs échéances importantes, notamment la paie, les paiements fournisseurs et les fins de mois.

Discrétion et confidentialité

La personne aura accès à des informations confidentielles liées aux employés, à la paie, aux fournisseurs et aux données financières.

Esprit d'analyse

La personne doit être en mesure de repérer les écarts, de valider l'exactitude des informations et de poser les bonnes questions lors des suivis.

Autonomie

La personne doit être capable d'effectuer ses suivis, de respecter les échéanciers et de prendre en charge ses dossiers avec professionnalisme.

Travail d'équipe et collaboration

La personne collaborera avec l'équipe administrative, la technicienne comptable et différents départements afin d'assurer un bon suivi des dossiers.

Adaptabilité

La personne doit être à l'aise dans un environnement en évolution, notamment lors de l'implantation de nouveaux outils ou de nouvelles façons de faire.

Bonne maîtrise des outils informatiques

La personne doit être à l'aise avec la suite Office et les logiciels comptables ou de paie utilisés dans le cadre de ses fonctions.