

Technicien(ne) comptable

Un train qui traverse le Canada ? Un navire qui sillonne les eaux du Golfe du Saint-Laurent ? Un hôpital ou une université capable de poursuivre leurs activités en cas de coupure d'électricité ? Tout ça, c'est possible notamment grâce aux employés d'Entreprises LM !

Tu cherches à donner du sens à ton travail dans une entreprise à taille humaine ? **Alors rejoins nous !**

Pendant ta journée, tes missions en tant que technicien(ne) comptable seront :

Comptabilité/Administration

- Participer au processus comptable de fin de mois et de fin d'année;
- Participer à la conciliation et l'analyse de comptes de Grand Livre;
- Participer à la tenue de livre mensuelle (diverses régularisations);
- Participer au suivi des appels d'offres et indicateurs de performance;
- Créer des rapports Excel (niveau intermédiaire).

Autres tâches ponctuelles

- Soutien aux comptes à payer (à l'occasion);
- Soutien aux comptes à recevoir.

Étant une équipe multidisciplinaire, vous pourriez aussi effectuer d'autres tâches lorsque vous êtes en présentiel telles que la commande des fournitures de bureau en ligne, le classement, la distribution du courrier, le remplacement lors de vacances, etc.

Bien entendu, vous serez amené à travailler en équipe avec les autres membres du département ainsi qu'à participer activement à la rencontre hebdomadaire avec votre superviseur. Vous êtes également une personne dynamique, autonome, polyvalente (multidisciplinaire) ayant une approche professionnelle auprès de la clientèle externe et interne avec une excellente gestion du stress et des priorités puisque vous aurez à travailler sur plusieurs dossiers à la fois.

Tu es la personne qu'on recherche si tu as :

- **DEC en comptabilité** ou toute autre formation pertinente;
- Expérience dans une moyenne entreprise;
- Niveau intermédiaire/avancé avec **Excel**;
- Maîtrise du français (oral et écrit)
- Anglais 3/5 ou 4/5 pour être à l'aise de bien servir les clients anglophones. L'anglais sera utilisé 1 heure par semaine;
- Doué pour la communication interpersonnelle et le travail d'équipe;
- Rigueur, organisation, discernement, minutie et esprit analytique;



- Flexible, multidisciplinaire, autonome avec la capacité de gérer les priorités;
- Connaissance de la Suite Office;
- Connaissance de SAGE 300 ou Accpac 5.6 (atout).

On te propose de...

- **Apprendre et développer tes compétences** : Grâce à des formations toute l'année
- **Prendre soin de toi et tes proches** : Assurances collectives complètes, télémédecine, Programme d'Aide aux Employés, congés familiaux
- **Profiter de ta retraite** : Un fonds de pension avec participation d'Entreprises LM
- **Travailler bien et confortablement** : Télé-Travail (3 jours par semaine), Laptop fourni
- **Partager des bons moments avec tes collègues** : Grâce à notre super comité social !
- **Agréables conditions** : Salaire hebdomadaire, horaire de 8h à 16h30 flexible et 40h par semaine, rémunération attractive selon profil et expérience, plus réévaluation salariale chaque année.

Zoé ou Charlotte te contactera pour une entrevue téléphonique. Par la suite, tu passeras une entrevue avec le gestionnaire de l'équipe. Et c'est tout !