

Gestion et Solutions comptables Hautes-Laurentides

OFFRE D'EMPLOI : Commis ou Technicien(ne) comptable



UN EMPLOI EN COMPTABILITÉ, ÇA TE PARLE ?

On cherche de nouveaux talents pour se joindre à notre équipe en expansion pour effectuer les dossiers de **tenue de livres de nos clients**.

Que tu sois commis comptable ou technicien(ne) en comptabilité, avec ou sans diplôme, on veut te connaître!

On cherche une personne avec une belle capacité à se présenter aux clients, une attitude positive, un grand sens des responsabilités, de la rigueur, et qui aime apprendre et travaille bien en équipe!

Tes futures conditions de travail

- Emploi entre 35 et 40 heures par semaine selon ta préférence.
- Trois semaines (6 %) de vacances annuelles.
- Cinq congés mobiles payés par année – Eh oui! On comprend que les rendez-vous chez le médecin, au garage, etc., ne peuvent pas toujours être pris en dehors des heures de bureau. On t'aide dans ton équilibre travail-vie personnelle!
- RVER avec cotisation de 2 % de l'employeur.
- Jusqu'à 200 \$ par année pour participer à des activités sportives ou physiques – bouger est important!
- Congé le vendredi après-midi, et possibilité de quatre jours par semaine en été.
- Un salaire selon ta formation et ton expérience :
 - Une personne sans diplôme ni expérience – à partir de 15 \$ l'heure
 - DEP en comptabilité – à partir de 18 \$ l'heure + \$\$ selon expérience
 - DEC en techniques de comptabilité – à partir de 21 \$ l'heure + \$\$ selon expérience

Envoie ton CV à Sylvie Lavoie : s.lavoie@gschl.com

Gestion et Solutions comptables Hautes-Laurentides

Tes futures responsabilités et tâches

Comptabilité et tenue de livres : Offrir un service de comptabilité et de tenue de livres à la clientèle selon les besoins.

- Effectuer la tenue de livres.
- Vérifier les feuilles de présence et préparer les paies des employés.
- Gérer les comptes fournisseurs.
- Faire le suivi des comptes clients et effectuer le recouvrement des factures impayées.
- Effectuer la conciliation bancaire.
- Contrôler et passer les écritures comptables de fin de mois.
- Préparer et effectuer les remises gouvernementales (TPS/TVQ, DAS, etc.).
- Préparer les états financiers mensuels.
- Préparer des rapports variés.

Conseils et soutien administratif : Soutenir les clients par la mise en place de recommandations, tout en répondant à certaines demandes liées au soutien administratif.

- Conseiller les clients en ce qui a trait à l'amélioration de leur gestion comptable et administrative.
- Parler avec des représentants gouvernementaux pour régler des anomalies, transmettre les informations demandées ou prendre des arrangements de paiements.
- Remplir des cessations d'emploi, et effectuer un suivi avec les agents de l'assurance-emploi.
- Offrir un soutien administratif en préparant des lettres et documents divers, et en effectuant du classement, etc.