



Offre d'emploi à notre emplacement de MANIWAKI : **COMPTABLE**

FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE, C'EST...

- ✓ **Avoir un horaire de rêve** – Poste à temps plein (40 h/semaine) de jour, du lundi au vendredi.
- ✓ **Concilier ta vie personnelle et ton travail** – On comprend que tu as des engagements personnels.
- ✓ **Avoir du plaisir au travail** – On est comme une grande famille et on aime rire.
- ✓ **Des conditions intéressantes** – Salaire compétitif, assurance collective et trois semaines de vacances.
- ✓ **Ne pas voir le temps passer** – Défis, responsabilités et possibilité d'apprendre.

Go! Passe à l'action! Envoie ton CV à j.hubert@huileshlh.com

PROFIL DÉTAILLÉ DU POSTE

En tant que comptable, ton apport au sein de notre équipe est essentiel puisque tu planifies, diriges et coordonnes toutes les fonctions opérationnelles en lien avec notre comptabilité. Ton rôle est indispensable à la bonne santé financière de l'entreprise. Tu offres également un soutien aux opérations et à la gestion des ressources humaines.

TES FUTURES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Comptabilité et finances

- Mettre en place des procédures de contrôle internes en matière de gestion financière, et assurer régulièrement leur mise à jour.
- Préparer, analyser et présenter divers rapports de rentabilité et de suivis financiers (états financiers mensuels, budget, etc.).
- Préparer les PPA budgétaires et approuver les PPA de Val-d'Or.
- Assurer les écritures de fin de mois (conciliation bancaire, amortissement, régularisation, inventaire, etc.).
- Préparer les paies hebdomadaires.
- Effectuer les remises et les rapports gouvernementaux (TPS, TVQ, taxe routière, taxe d'accise, T4, Relevé 1, acompte provisionnel, etc.).
- Préparer les rapports liés à la vente d'essence (IFTA, évaporation, etc.).
- Gérer les comptes fournisseurs et recevables ainsi que le compte à compte de l'entreprise.
- Superviser les écritures de tenue de livres.
- Préparer le dossier de fin d'année pour la vérification comptable.
- Procéder aux enquêtes et à l'ouverture des dossiers de crédit des nouveaux clients.

Soutien aux opérations et à l'administration

- Gérer le parc informatique et téléphonique ainsi que les mises à jour des systèmes internes.
- Gérer l'inventaire pour nos établissements de Maniwaki, de Mont-Laurier et de Val-d'Or (lubrifiants, vrac, etc.).

Soutien à la gestion RH

- Encadrer, former et mobiliser le personnel administratif.
- Participer à l'élaboration des politiques et des procédures de gestion.
- Gérer le dossier administratif des employés (suivi des banques d'heures, vacances, etc.).
- Gérer les assurances collectives.

- Participer aux rencontres d'évaluation des employés.
- Participer à la préparation et à l'animation des réunions d'équipe.

Toutes autres tâches connexes permettant le bon fonctionnement de l'entreprise.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés de notre entreprise et font partie intégrante de tes responsabilités, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant.

Esprit de famille : Ta présence au sein de notre équipe fait vraiment une différence! Tu possèdes un bon sens de l'humour, et tu es une personne aimable de nature avec qui il est facile de créer des liens.

Rigueur : Ici, une simple virgule dans les nombres peut tout changer! Tu comprends donc à quel point tu dois accorder une attention extrême aux détails et faire preuve d'une grande minutie. Le prix de nos produits varie sans cesse, et il faut avoir l'esprit vif et un œil de lynx pour ne rien laisser passer.

Sens des responsabilités : Pour toi, il demeure essentiel de respecter tes engagements. Tu es conscient de tes obligations et tu acceptes la responsabilité de tes actions et de tes décisions. Tu assumes les conséquences de tes actes et de ceux de ton équipe.

Adhésion à l'entreprise : Tu fais partie de la grande famille des Huiles H.L.H Itée! Toute l'équipe travaille à maintenir une image positive de l'entreprise. Ton discours et tes actions reflètent ton engagement envers nous ainsi qu'envers nos procédures et nos méthodes de travail.

Autonomie : Pour toi, l'authenticité et une bonne communication font toute la différence! Tu inspires ton équipe à toujours vouloir en donner plus pour atteindre les objectifs. Tu sais dire les vraies choses de manière à favoriser l'engagement de tous.

Apprentissage : Tu es une personne curieuse et tu aimes apprendre. Tu cherches sans cesse à améliorer tes connaissances, car tu sais que le savoir n'est jamais perdu.

EXIGENCES ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

Formation, expérience et autres exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou baccalauréat en sciences comptables.
- Trois ans d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance de base de l'anglais parlé.

Aptitudes et compétences

- Capacité à transmettre clairement des informations.
- Excellent sens de la planification et de l'organisation.
- Grand souci du détail.
- Discrétion et autonomie.
- Capacité à gérer le stress et à faire face aux imprévus ou contraintes.
- Sens des affaires.
- Courtoisie naturelle.

*** Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*