

## Les verres VMIK Inc.

Date d'inscription : 2018-01-19

Numéro Offre : 1853

Nombre de postes : 1

Titre emploi : agente, agent à la comptabilité

**Principales fonctions :** RÔLE SOMMAIRE

Sous l'autorité du chef des opérations, finances et administration, l'agent(e) à la comptabilité effectue divers travaux de nature comptable, vérifie, contrôle et balance l'ensemble des documents et des pièces comptables propres à l'organisation.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

o Réaliser l'ensemble des activités comptables de l'entreprise, c'est-à-dire :

- Vérifier la facturation et la faire parvenir aux clients ;
- Effectuer l'enregistrement informatique des comptes à payer ;
- Faire l'appariement des factures et preuves de réception ;
- S'assurer que les fournisseurs sont payés dans les délais prescrits ;
- Faire l'impression des chèques et les expédier ;
- Procéder à l'entrée des données et s'assurer de la bonne imputation comptable ;
- Préparer les dépôts bancaires ;
- Communiquer au besoin avec les institutions financières.
- Concilier les états de compte émis par les institutions financières avec les bordereaux des différentes transactions telles que : dépôts, notes de crédit et de débit, dépenses d'intérêts et revenus d'intérêts, cartes de crédit, etc.
- Assurer la gestion de l'encaisse et effectuer les transferts requis s'il y a lieu ;
- Effectuer les remises gouvernementales (DAS, TPS, TVQ, CSST, etc.).

o Produire les paies selon la procédure établie (transferts de temps, calculs, retenues à la source, contributions de l'employeur, validation, impression des relevés et rapports, comptabilisation, etc.) et assurer la coordination des remises de paie, de l'intégrité des données transmises ainsi que de la conciliation au grand-livre :

- Vérifier que les entrées des feuilles de temps dans le système de paie soient conformes et signaler les anomalies aux personnes concernées ;
- Calculer les paies ou prestations relatives à toute situation autre que les paies (salaires rétroactifs, corrections, accidents de travail, absences pour maladie, banques de temps, départ à la retraite etc.) ;
- Effectuer des retenues particulières (taxes, saisies et autres) et des paiements spéciaux (allocations d'autos, repas etc.) ;
- Tenir à jour les dossiers des individus et les fichiers pour les retenues à la source et les banques de temps ;
- Répondre et transmettre les informations aux employés ou autres personnes concernées ;
- S'assurer de la distribution des relevés de paie dans les services.

o Participer à la préparation des budgets, des états financiers et de tout autre dossier relevant de son secteur, c'est-à-dire :

- Participer au développement et à l'implantation des procédures administratives de son secteur ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports de synthèse sur la situation financière de l'organisation ;
- Compiler les données et documents budgétaires à partir des estimations des recettes et dépenses, et des budgets précédents ;
- Effectuer des recherches et vérifier auprès des personnes responsables afin de répondre à toute demande d'information concernant les imputations de dépenses à leur unité ou autre demande d'information ;
- Participer à la préparation des états financiers périodiques, annuels et autres rapports de nature comptable.

o Effectuer d'autres tâches de bureau connexes et de soutien à l'administration, telles que :

- Accueil des clients et répondre aux demandes d'information ;
- Réception d'appels téléphoniques ;
- Traitement de texte ;
- Tenue de dossiers ;
- Classement des documents comptables et les documents légaux ;
- Traitement du courrier ;
- Photocopies ;
- Etc.

**Salaire et autres conditions de travail**

Salaire offert : 15 \$ à 20 \$ de l'heure, selon l'expérience

Statut de l'emploi :  Temps plein  Temps partiel

Permanent  Occasionnel  Saisonnier

Horaire de travail :  Jour  Soir  Nuit  Fin de semaine  Quart de travail  Sur appel

Nb heures semaine : 40

Début d'emploi prévue : 2018-02-05

Lieu de travail : 332, chemin Industriel, Porte 3

Gatineau (Québec)

J8R 3N9

Accessibilité du lieu de travail :  Transport en commun  Stationnement  Véhicule exigé

Scolarité : Diplôme d'études professionnelles en comptabilité

Langues demandées : Français  aucune connaissance  connaissance de base  très bonne connaissance  
Anglais  aucune connaissance  connaissance de base  très bonne connaissance

Compétences recherchées :

Compétences organisationnelles :  
-Orientation vers la clientèle ;  
-Esprit d'innovation ;  
-Honnêteté et intégrité.

Compétences spécifiques :

-Capacité d'analyse ;  
-Rigueur ;  
-Être organisé ;  
-Souci du détail ;  
-Autonomie.

Certificat, permis, cours, un ordre ou un association professionnelle :

Stage avant embauche exigé  Demande de vérification policière  Cote de sécurité demandée

**Formation demandée :**

-Diplôme d'étude professionnelle (DEP) en comptabilité ou toute autre spécialisation pertinente de niveau collégial.

**Autres Informations :**

**Expérience demandée :**

Connaissances et expériences de travail :  
-Minimum de 2 ans d'expérience dans la comptabilité en entreprise et dans le processus de la paie ;  
-Maîtrise des logiciels de la suite Office, plus particulièrement des fonctions avancées d'Excel ;  
-Bilingue à l'oral et à l'écrit : français et anglais.

**Conditions diverses :**

**Précisions additionnelles :**

**Personne contact**

Nom : Sylvie Proulx Titre : Conseillère aux entreprises

Adresse : 456, boul. de l'Hôpital, suite 300

Ville : Gatineau Province : Québec Code postal : J8T 8P1

Téléphone : 819 568-6500, poste 316 Télécopieur : 819 568-6883

Courriel : cle075.appariement@servicesquebec.gouv.qc.ca

Correspondance en français  Correspondance en anglais

**Moyen de communication**

Contact du candidat :  en personne  par télécopieur  par téléphone  par courriel