

**ABM International Inc.**, est à la recherche d'une personne pour joindre son équipe de comptabilité. Nous sommes dans l'industrie des services de conciergerie & d'entretien hôtelier depuis 1970. De plus, nous avons également une branche commerciale grandissante partout à travers le Québec. Présentement nous sommes à la recherche d'un(e) **Adjoint(e) administratif(ve) aux finance.**

L'Adjoint(e) administratif(ve) aux finances, relevant directement du Président de l'entreprise participe à la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des activités du service de la comptabilité. Il élabore et s'assure du respect et du contrôle des politique et procédure de l'entreprise. Il élabore et développe différents rapports financiers à l'intention de la direction sous les instructions de ses supérieurs et communique différentes stratégies dans le but d'augmenter la performance et rentabilité de l'entreprise. En tant que membre de l'équipe de gestion, il participe activement à la prise de décisions d'exploitation nécessaires à l'atteinte des objectifs.

### **Tu aimes :**

- T'impliquer dans des projets où tu peux avoir de l'impact
- La variété et la multitâche, la résolution de problèmes et relever des défis complexes
- Travailler dans un environnement dynamique et rapide; tu aimes aussi porter plusieurs chapeaux!
- Collaborer avec des gens à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation

### **À quoi ressembleront tes journées ?**

- Participer à des projets liés aux objectifs de l'entreprise
- Participer à la comptabilité, à la tenue du grand livre, ainsi qu'à la réconciliation du bilan. Assurer une clôture mensuelle et de fin d'année précise et à temps
- Participer à la préparation des états financiers, en recueillant et en conciliant les informations au besoin
- Coordonner et participer à la préparation du dossier d'audit
- Gestion quotidienne des contrôles financiers, incluant les paiements hebdomadaires, les comptes fournisseurs, les rapprochements bancaires et les comptes débiteurs
- Maintenir les processus opérationnels et les principes comptables et aider à la formulation de contrôles et de politiques internes pour se conformer à la législation et aux pratiques exemplaires établies
- Participer à l'amélioration des processus et contrôles internes
- Aider dans le processus de paie aux deux semaines. L'expérience préalable est un atout
- Responsable des remises de DAS, TPS/TVQ périodiques et ajustements annuels
- Préparer les remises gouvernementales de fin d'année (T4, R1, etc.)
- Aider avec des analyses et préparation de diverses informations sur demande
- Effectuer des tâches et des affectations supplémentaires à la demande
- Effectuer le cycle comptable complet de fin de mois
- Être responsable des réconciliations bancaires
- Suivre la trésorerie

## **As-tu ce qu'il faut ?**

- 3+ ans d'expérience dans un rôle similaire
  - Expérience dans l'industrie de l'entretien commercial/ hôtellerie, un atout
  - Expérience avec ACCPAC / SAGE, un atout
  - Bilinguisme : anglais et français (à l'oral et à l'écrit)
  - Excellentes compétences en communication verbale et écrite, y compris la capacité de communiquer efficacement avec les clients internes et externes
  - Très habile avec Excel et l'informatique (MS Office – Word, Excel et Outlook)
  - Expérience avec la paie, un plus
  - Capacité de changer de direction en tenant compte de l'évolution des priorités et des contraintes de temps
  - Capacité à travailler en coopération au sein d'un environnement d'équipe pour atteindre des objectifs communs
  - Doit être capable de travailler sous pression et de respecter les délais, tout en maintenant une attitude positive et en fournissant un service à la clientèle exemplaire
  - Éthique de travail solide, axée sur les résultats avec la capacité de prioriser plusieurs affectations et de livrer constamment à temps avec un haut degré de précision
  - Un bon jugement et des normes d'éthique élevées sont requis
  - Démontre un soutien fort et visible à nos valeurs
  - Il faut aimer les défis, avoir de solides compétences permettant de croître dans un environnement à croissance rapide et aimez travailler au bureau avec des collègues amicaux. Autonome, innovant et participant activement à l'atteinte des objectifs d'équipe
- 
- **Salaire et avantages à discuter**

**ABM International Inc**

**Katerina Acosta**

**5143280404**

**k.acosta@abminter.com**

## EXEMPLES DE POSTES – TITRE CPA FACULTATIF

- Adjointe ou adjoint administratif
- Agente ou agent de la gestion financière
- Superviseure ou superviseur de la comptabilité
- Technicienne ou technicien en comptabilité
- Teneuse ou teneur de livres

Avec un titre CPA, vous pourriez accéder à une plus grande variété de postes.

## EXEMPLES DE POSTES – TITRE CPA OBLIGATOIRE

- Analyste financière ou analyste financier
- Auditrice ou auditeur interne ou externe
- Comptable ou chef comptable
- Conseillère ou conseiller stratégique
- Contrôleuse ou contrôleur
- Fiscaliste
- Trésorière ou trésorier
- Vérificatrice ou vérificateur comptable

En opération depuis plus de quatre décennies et maintenant à l'échelle mondiale, ABM International Inc., une entreprise familiale a acquis une réputation comme étant l'une des entreprises les plus fiables en matière de services de conciergerie et d'entretien hôtelier en Amérique du Nord. Toujours fidèle à ses objectifs fondateurs, le service personnalisé d'ABM International Inc., lui a permis d'acquérir une diversité de clients notamment, sociétés multinationales, ainsi que centres commerciaux, grands magasins de vente au détail, immeubles de bureaux et hôtels. Notre équipe de professionnels courtois et chevronnés prête une grande attention aux détails, ceci étant apprécié par tous nos clients, ainsi que leurs clientèles. Ils profitent tout simplement de ce que nous faisons le mieux! Des services professionnels d'entretien. ABM International Inc., est un leader en matière de: Services abordables et personnalisés de nettoyage commercial de toute envergure et pour édifices de toutes tailles. Programmes personnalisés de conciergerie et d'entretien hôtelier. Une approche personnalisée même

pour les services à grande échelle. Au fil des années, nous avons perfectionné notre approche familiale en assurant toujours un contrôle complet. Notre approche personnalisée nous différencie de la concurrence. Nos clients sont rassurés en sachant que notre service répondra aux exigences de leur programme d'entretien ménager –

## EXEMPLES DE POSTES – TITRE CPA FACULTATIF

- Adjointe ou adjoint administratif
- Agente ou agent de la gestion financière
- Superviseure ou superviseur de la comptabilité
- Technicienne ou technicien en comptabilité
- Teneuse ou teneur de livres

Avec un titre CPA, vous pourriez accéder à une plus grande variété de postes.

## EXEMPLES DE POSTES – TITRE CPA OBLIGATOIRE

- Analyste financière ou analyste financier
- Auditrice ou auditeur interne ou externe
- Comptable ou chef comptable
- Conseillère ou conseiller stratégique
- Contrôleuse ou contrôleur
- Fiscaliste
- Trésorière ou trésorier
- Vérificatrice ou vérificateur comptable