

Offre d'emploi Technicien(ne) à la comptabilité



Département des finances

Type d'emploi :

Temps plein, 40/h semaine

Poste :

Permanent

Rémunération :

À discuter

Avantages :

- Assurances collectives
- Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER)
- Horaires flexibles

Résultats attendus :

- Exactitude des données comptables
- Respect des délais
- Collaboration avec ses collègues de travail et le personnel des autres départements

À propos

Theatrixx Technologies est distributeur et fabricant d'équipements techniques spécialement adaptés au domaine des arts de la scène, de l'événementiel et du spectacle. L'entreprise distribue des produits sélectionnés selon ses propres critères de sélection : sécurité, fiabilité, robustesse, qualité de construction et réputation du manufacturier. Theatrixx Technologies fabrique des équipements, qui représentent des solutions aux problèmes et applications en éclairage, en électricité et en câblerie.

Principales responsabilités

Le technicien(ne) à la comptabilité accomplit diverses tâches liées aux activités du cycle comptable.

Description des tâches

Cycle des ventes :

- Procède à l'ouverture des comptes clients et effectue l'analyse des références de crédit.
- S'assure de l'exactitude entre les bons de commande et les factures clients.
- Effectue la facturation quotidienne et achemine les factures aux clients.
- Fait la gestion des comptes à recevoir : suivis, recouvrement, analyse et correction des situations problématiques. S'assure que les limites de crédits sont respectées et demande des dépôts le cas échéant.
- Fait la gestion des dépôts : effectue les dépôts quotidiennement, fait un suivi des chèques postdatés, effectue les transactions sur le terminal Moneris.

Cycle des achats :

- Procède à l'ouverture des comptes fournisseurs.
- Apparie les factures d'achats avec les bons de commandes et les bons de réceptions. S'assure de l'exactitude et contact les responsables en cas d'écart.
- Fait la gestion des comptes à payer : conciliation des états de compte, codification et enregistrement des factures, vérification de leur exactitude.
- Gère les relevés de cartes de crédit ainsi que les comptes de dépenses et comptabilise les dépenses.



- Âge des comptes fournisseurs : prépare les paiements hebdomadairement, imprime les chèques, prépare les virements bancaires, fait un suivi avec les fournisseurs.

Autres tâches :

- Collabore à la préparation des documents nécessaires à la vérification externe.
- Collabore à l'instauration de nouvelles politiques internes.
- Fin de mois : prépare des écritures de courus, gère la conciliation des comptes bancaires et fait le décompte de la petite caisse.
- Range et classe quotidiennement les factures clients et fournisseurs.
- Entretien des données du système comptables : mise à jour des fiches clients, fournisseurs, employés et autres informations comptables.
- Paie : prépare le fichier de paie, vérifie les banques de vacances, les journées de maladies, les absences et les retards. Imprime les chèques.
- Prépare les informations nécessaires aux demandes de subvention.
- Collabore au maintien d'un climat de travail harmonieux au sein de son département ainsi qu'avec le personnel des autres départements.
- Applique les politiques de gestion des ressources humaines se retrouvant dans le Manuel de l'employé de l'entreprise.
- Effectue toute autre tâche à la demande de son superviseur immédiat.

Compétences recherchées

- Grand souci du détail
- Sens de l'organisation, autonomie
- Gestion des priorités
- Esprit d'équipe
- Habiletés relationnelles et de communications reconnues (tact, diplomatie, écoute)



- Confidentialité

Qualifications requises

- DEP comptabilité ou DEC en finances
- 1-3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Français et anglais parlés et écrits
- Connaissances en informatique : MS Office, logiciels comptables, ERP

Veillez envoyer votre CV à la Responsable des Ressources Humaines,
Cony Pimentel au cpimentel@theatrixx.com