Inspiration, innovation, entrepreneuriat : voilà qui résume bien nos équipes d’exception. Donnez une vocation à votre passion en rejoignant une culture qui s’épanouit face au changement.

Faites votre marque au sein du groupe Administration à titre de Coordonnateur(trice), administration et comptabilité. Cette équipe diversifiée de professionnels contribue directement au succès de notre cabinet par son soutien aux clients internes. En tant que conseiller de confiance, vous assurerez le déroulement efficient et efficace de nos activités.

Notre identité canadienne est une source de fierté. Nous sommes un cabinet comptable, de services de fiscalité et de services-conseils de premier plan au Canada qui propose des stratégies et des solutions aux entreprises. Entrepreneurs dans l’âme, les talentueux membres de notre équipe voient les obstacles comme des opportunités et transforment les pratiques commerciales sur le marché des moyennes entreprises.

**Responsabilités**

* Vérifier les factures fournisseurs et états de compte (par exemple : confirmation que les biens et services ont été reçus, que les achats ont été approuvés, etc.)
* Rapprocher les comptes du grand livre afin d'identifier les charges incorrectes et de valider les transactions.
* Vérifier les comptes de dépenses des membres de l’équipe avant l’approbation finale.
* Maîtriser tout le processus de facturation de la clientèle et assister les associés au besoin.
* Veiller à la production de divers rapports ainsi qu’à leur analyse.
* Expliquer les systèmes et les méthodes de MNP aux membres de l’équipe.
* Valider et analyser les feuilles de temps des membres de l’équipe (congés, temps supplémentaires, approbation des associés).
* Prendre part à l’élaboration de nouvelles idées et méthodes visant à améliorer les procédures de travail.
* Passer en revue, modifier et préparer des courriels, documents Word, feuilles de calcul Excel ainsi que tout autre document d’une complexité modérée;
* Vérifier et tenir à jour les comptes de clients et saisir les renseignements des personnes-ressources dans la plateforme consacrée à la gestion des relations clients.
* Collaborer avec les autres membres de l’équipe et les dirigeants.

**Compétences et expérience**

* AEC ou DEP en comptabilité ou toutes autres domaines connexes
* Plus de 5 ans d’expérience en administration et/ou en comptabilité générale
* Expérience dans un service professionnel, un atout
* Expérience en gestion de personnel, un atout
* Bilinguisme
* Sens aigu du service client lors des échanges avec les clients internes et externes
* Soucis du détail et rigueur
* Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément

**MesAvantages@MNP**

Chez MNP, il y a bien plus que le chèque de paie. C’est avec fierté que nous offrons des avantages sur mesure à tous les membres de notre équipe. Nous proposons une liste complète d’avantages sociaux axés sur la santé et la retraite qui soutiennent notre culture unique et encouragent la conciliation travail-vie personnelle.

Par l’entremise de notre programme MesAvantages@MNP, nous proposons une panoplie d’avantages pour vous aider à vous épanouir au travail comme à l’extérieur du bureau. Profitez de généreux congés payés, y compris quatre congés personnels, d’activités sociales organisées par le cabinet, d’un régime de retraite collectif avec cotisations égalées à 4 %, de produits d’épargne facultatifs, d’une admissibilité aux programmes de primes, d’une allocation bien-être, de prestations de soins de santé et soins dentaires, de ressources en santé mentale, d’une offre exclusive d’avantages indirects et de rabais, d’un encadrement professionnel, de formations sur notre plateforme MNP University, d’un code vestimentaire flexible selon vos tâches de la journée et plus encore!