

# Technicien(ne) en comptabilité



Ressources humaines • Formation

## Description de l'entreprise

DOC Services Conseils conduit la prestation de ses services avec engagement de manière responsable et ciblée aux besoins du client (tant corporatif que particulier). Établie au pied du mont Saint-Hilaire depuis plus de 25 ans, entourée d'une équipe pluridisciplinaire dynamique et, en pleine croissance en Montérégie, elle cherche à recruter un(e) candidat(e) idéal(e) pour le poste de **Technicien(ne) en comptabilité**.

## Description du poste

Sous la supervision de la direction, le technicien en comptabilité ou la technicienne en comptabilité assure la responsabilité de la comptabilité de l'entreprise. Il ou elle collabore avec la direction, l'assiste et la conseille dans les décisions comptables. Il ou elle :

- ✓ Effectue des opérations comptables qui portent sur l'ensemble du cycle comptable;
- ✓ Voit au suivi et à la vérification des comptes fournisseurs, des comptes clients, du temps facturable, des demandes de remboursement et des ententes de services avec les partenaires ou les bailleurs de fonds;
- ✓ Contrôle les différentes sources d'informations liées aux heures de travail : compilation et suivi des feuilles de temps des employés, des heures facturables, suivi des politiques reliées aux salaires (congrés fériés, maladie, vacances, REER collectif, etc.);
- ✓ Effectue le suivi de la gestion des coûts de main-d'œuvre affectée aux projets;
- ✓ Assure le suivi des ententes de services, leurs facturations et demandes de remboursements;
- ✓ Prépare et fait le suivi soutenu des budgets d'opération et de caisse, analyse les résultats mensuels et communique les écarts et tendances à la direction;
- ✓ Assure le suivi et collabore étroitement avec le comptable chargé de compiler les données annuelles;
- ✓ Conseille la direction lors de renouvellement locatif, achats ou location d'équipements;
- ✓ Complète et soumet les formulaires aux divers paliers de gouvernement (D.A.S., acompte provisionnel, T.P.S. / T.V.Q., CNESST) en respectant les échéanciers;
- ✓ Effectue toute autre tâche connexe à caractère administratif.

## Niveau d'étude

- ✓ Diplôme collégial - DEC en techniques administratives, ou une combinaison de formation et expérience pertinente (DEP, AEC).

## Description des compétences et exigences

- ✓ Détenir de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Maîtrise des logiciels SAGE 50 et de la suite Office (Windows);
- ✓ Connaissance de l'utilisation de logiciel de bases de données (Access);
- ✓ Avoir un esprit d'analyse, un sens logique, de la rigueur et de la méthodologie;
- ✓ Faire preuve d'honnêteté, d'engagement et d'éthique;
- ✓ Être proactif, savoir apporter ses observations et ses conseils à la direction dans une relation de collaboration.

## Ce que nous offrons

- ✓ Un emploi permanent, temps plein à 35 h/semaine, du lundi au vendredi de jour;
- ✓ Un salaire compétitif selon l'expérience;
- ✓ Un lieu de travail situé sur la Rive-Sud au pied du mont Saint-Hilaire;
- ✓ Une équipe sympathique et une ambiance agréable.

## Comment postuler

Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à [carrieres@doc-sc.qc.ca](mailto:carrieres@doc-sc.qc.ca).