

RÔLE PRINCIPAL :

Relevant de la direction des finances, le ou la commis-comptable assure le bon fonctionnement des opérations financières quotidiennes de Tricentris. Le/la titulaire du poste est responsable d'offrir un soutien au reste de l'équipe des finances, principalement dans les opérations des comptes payables, mais pourrait aussi toucher au cycle complet de facturation clients, et du soutien administratif à la direction des finances. Il/Elle veille à l'exactitude, à l'intégrité et au suivi rigoureux de l'ensemble des transactions financières dont il/elle est responsable, en conformité avec les procédures établies et les exigences de l'entreprise.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES ET TÂCHES ASSOCIÉES

1. Opérations des comptes payables

- Enregistrer et concilier les comptes payables dans le système comptable;
- Suivre les factures selon la procédure établie par l'entreprise;
- Identifier et vérifier les postes budgétaires sur les factures des fournisseurs;
- Vérifier les états de compte des fournisseurs.

2. Contrôle et intégrité des données financières

- Rapprocher les transactions, identifier les écarts et apporter les corrections nécessaires.
- Assurer la conformité des données saisies avec les procédures comptables et les contrôles internes en vigueur.
- Participer aux fermetures de période en appui à la direction selon les besoins.

3. Soutien administratif à la direction des finances

- Assurer le classement numérique des documents financiers dans le respect de la politique de conservation des documents.
- Effectuer la numérisation, la reproduction et l'archivage de documents comptables.
- Préparer des tableaux de suivi et de compilation dans Excel selon les besoins de la direction.
- Effectuer la saisie de données ponctuelles et contribuer aux projets d'amélioration des processus de la direction des finances.
- Accomplir toute autre tâche connexe en soutien au bon fonctionnement du département des finances.

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels Excel et Word (niveau intermédiaire)
- Connaissance d'un système de gestion financière ERP (Microsoft Dynamics, un atout)
- Connaissance des principes de base en comptabilité
- Aptitude à effectuer des rapprochements et à identifier des anomalies dans les données
- Habileté à gérer simultanément plusieurs dossiers et à respecter les échéances
- Bonne maîtrise du français écrit (correspondance professionnelle)
- Notions comptables de base : payables, recevables, rapprochement
- Connaissance des procédures de contrôle interne en milieu financier
- Compréhension des cycles financiers (fermeture de période, états de compte)
- Connaissance de base du secteur des matières résiduelles ou de l'industrie environnementale (un atout)

Savoir-être

- Rigueur et souci détail
- Sens des priorités et organisation
- Intégrité et discrétion
- Esprit d'équipe et collaboration
- Capacité à travailler sous pression
- Autonomie et initiative

EXIGENCES

- DEP en comptabilité ou combinaison d'expérience et de formation pertinente
- Minimum 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience en facturation clients, comptes recevables
- Maîtrise d'Excel et Word (niveau intermédiaire)
- Aisance avec les systèmes informatiques et les logiciels de saisie de données
- Français écrit et parlé
- Connaissance de Microsoft Dynamics (ou autre ERP similaire), un atout

En présentiel : lieu de travail au Siège Social au 651 ch. Félix Touchette, Lachute J8H 2C5

AVANTAGES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Assurance Invalidité• Assurance Maladie Complémentaire• Assurance Vie• Congés payés | <ul style="list-style-type: none">• Événements d'Entreprise• Programme d'Aide aux Employés• Programmes de Bien-être• Stationnement sur place |
|--|---|