



## **Technicien(ne) comptable / adjointe administrative**

**Montréal | Cabinet comptable**

Une firme de comptabilité reconnue pour son expertise et son engagement envers ses clients, offre une gamme complète de services comptables et financiers aux entreprises et aux particuliers. Une équipe dynamique et professionnelle met un point d'honneur à fournir un accompagnement personnalisé et de haute qualité.

### **Responsabilités**

#### **Administration générale**

- Gérer les communications internes et externes (courriels, appels, courriers)
- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents professionnels
- Coordonner les agendas, fixer les rendez-vous et organiser les réunions
- Soutenir les activités liées à la facturation, au classement, et à la gestion documentaire
- Accueillir les visiteurs avec professionnalisme et courtoisie

#### **Fonctions comptables (technicien comptable)**

- Effectuer la saisie de données comptables dans les systèmes en place
- Gérer les comptes payables et recevables
- Préparer les conciliations bancaires et soutenir les processus de fin de mois
- Assister à la préparation des états financiers, déclarations de taxes (TPS/TVQ) et autres remises gouvernementales
- Assurer le suivi des échéances comptables et fiscales internes

#### **Ressources humaines**

- Gérer les dossiers des employés (embauche, intégration, évaluation, absences, etc.)
- Participer à la planification de la charge de travail et à la répartition des mandats
- Coordonner le recrutement de personnel de soutien
- Maintenir un climat de travail sain et collaboratif

#### **Soutien à la direction**

- Agir comme bras droit des associés dans la gestion courante du cabinet
- Participer à l'amélioration continue et à la rédaction de procédures internes
- Préparer des tableaux de bord et indicateurs de performance
- Contribuer à la planification stratégique et à certaines décisions opérationnelles



## Gestion matérielle et logistique

- Gérer l’approvisionnement en matériel et relations avec les fournisseurs
- Veiller à l’entretien des équipements et des locaux

## Profil recherché

- Formation en administration, bureautique ou comptabilité
- Expérience pertinente dans un rôle administratif et/ou technique en comptabilité
- Maîtrise du français (oral et écrit), anglais de base (un atout)
- Excellente maîtrise des logiciels Microsoft Office; connaissance de logiciels comptables (ex. : Sage, Quickbooks, Caseware) est un atout
- Sens de l’organisation, rigueur, autonomie et discrétion
- Esprit d’équipe et excellentes habiletés de communication

## Expérience souhaitée

- Service à la clientèle : minimum 5 ans
- Administration ou comptabilité dans un cabinet ou un environnement financier : minimum 5 ans

## Détails du poste

- **Horaire** : 35 à 37,5 heures par semaine
- **Salaire** : 50 000 \$ à 75 000 \$ et plus selon expérience
- **Type de poste** : Permanent, temps plein
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi (de septembre à juin), 4 jours/semaine (durant juillet et août)
- **Lieu** : rue Fleury Est, Montréal, Québec (mode hybride – 50 % télétravail)
- **Congés payés** : 4 semaines et plus selon expérience
- **Autres avantages** : Stationnement sur place

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour le poste. Cependant seules les candidatures retenues seront contactées.*