

Technicien(ne) – comptabilité et tenue de livres

Poste : permanent - temps plein

Lieu de travail : Gatineau

L'opportunité :

Marcil Lavallée, un cabinet d'experts comptables réputé, a mis en place le département **INDX**, un service de tenue de livres et de conseils pour les PME et les OSBL. Cette initiative stratégique contribue à diversifier l'offre de services comptables à ses clients et permet d'accentuer davantage le cabinet dans un rôle de conseiller d'affaires.

En tant qu'employeur de choix, chez Marcil Lavallée, nous sommes fiers et heureux d'offrir à nos employés un milieu de travail où ils peuvent échanger, travailler et socialiser en français en mettant à leur disposition les outils nécessaires pour le faire. Marcil Lavallée offre un salaire compétitif, deux semaines de congés durant les fêtes dont plusieurs journées payées, les vendredis de congé payés les mois de juillet et août, une assurance collective de groupe et un programme flexible d'avantages sociaux d'une valeur équivalente à 6 % du salaire brut.

Responsabilités :

Membre de l'équipe **INDX**, le (la) Technicien(ne) effectuera la tenue de livres pour les clients réguliers du service.

Sous la supervision d'un directeur, il (elle) assistera les clients pour la fermeture mensuelle des livres comptables. Il (elle) contribuera aussi à la réalisation des obligations fiscales périodiques de remises gouvernementales et autres opérations régulières selon les ententes clients.

Cette position implique un travail en étroite collaboration avec les clients et les autres membres de l'équipe de .

Exemples des tâches :

- Entrée, analyse et traitement des transaction clients ;
- Préparation des écritures de journal ;
- Préparation des conciliations bancaires ;
- Suivi et conciliation des comptes de bilan ;
- Préparation des déclarations de taxes à la consommation et autres déclarations ;
- Préparation des états financiers et des rapports périodiques ; et,
- Soutien aux clients au niveau de la comptabilité et des logiciels.

Les compétences recherchées chez un candidat incluent :

- Formation pertinente en comptabilité ;
- Compétences comptables démontrées ;
- Compétences techniques en systèmes comptables ;
- Orientation client, entregent et aptitudes à la communication ;
- Collaboration et travail d'équipe ;
- Sens des responsabilités et fiabilité ;
- Sens de l'organisation, souci du détail et de l'assurance de la qualité ;
- Autonomie et capacité à gérer les échéanciers et les priorités ; et,
- Bilinguisme avec bonne maîtrise de la langue française.

Une expérience pratique dans l'utilisation de systèmes comptables, notamment QuickBooks Online et les outils de la suite Microsoft Office, constituerait aussi un atout.

Renseignements supplémentaires :

Pour plus de détails sur notre cabinet, nous vous invitons à consulter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.marcil-lavallee.ca/fr/a-propos/carrieres>. Si vous désirez nous soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre relevé de notes le plus récent par courriel à rh@mlcpa.ca.

Marcil Lavallée s'engage à fournir un environnement accessible pour tous les visiteurs et membres du personnel afin de nous conformer à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez nous en aviser.

Marcil Lavallée souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et vise l'établissement d'un milieu de travail inclusif et sans obstacle. Les adaptations nécessaires dans le cadre du processus de recrutement seront fournies sur demande.

Prendre note que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour un entretien d'embauche.