

## TECHNICIEN·NE COMPTABLE

Poste à temps plein, 35 h

### SOMMAIRE DU TRAVAIL :

Relevant de la direction générale, l'employé·e assure les travaux relatifs à la comptabilité et à l'administration.

### RESPONSABILITÉS :

- Assurer la tenue de livres
- Effectuer les écritures de fin de mois au grand livre
- Transférer le rapport auxiliaire des fournisseurs au grand livre
- Procéder aux conciliations
- Procéder à la fermeture comptable des périodes
- Mettre à jour mensuellement le tableau des immobilisations
- Produire les rapports des placements
- Classer les registres ainsi que toutes les pièces justificatives
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires
- Procéder à la fermeture comptable du module fournisseur et du grand livre
- Produire l'état des résultats trimestriels, les analyser, identifier les écarts au budget et inscrire les annotations pertinentes
- Procéder aux comptes payables
- Faire les dépôts
- Produire la paie des employé·es de Copibec
- Produire les différents rapports gouvernementaux (TPS/TVQ, CNESST) et procéder aux versements qui en découlent
- Contribuer aux dossiers de vérification de fin d'année
- Produire, à la demande des directions, différents rapports financiers ainsi que des analyses
- Gérer la petite caisse et en assurer le suivi comptable
- Mettre à jour les documents administratifs de la société

## PROFIL DE COMPÉTENCES :

### **Compétences professionnelles**

- DEC – Techniques de comptabilité et de gestion
- 2 à 3 ans d'expérience en comptabilité ayant permis la réalisation d'un cycle comptable complet
- Maîtrise du logiciel comptable (Quickbooks)
- Bonne connaissance de la suite Office
- Très bonne connaissance d'Excel
- Bonne connaissance du français écrit et parlé
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé

### **Compétences personnelles**

Sens de l'organisation, autonomie, capacité d'analyse, rigueur, minutie, esprit de collaboration et discrétion

## CONDITIONS :

- Poste cadre à temps plein : 5 jours, 35 heures semaine
- Mode hybride : En présentiel les mardi et mercredi  
En télétravail les lundi, jeudi et vendredi
- Nombreux avantages sociaux : assurances collectives, régime de retraite simplifié, congé de fin d'année
- Bureaux situés au centre-ville de Montréal
- Équipe dynamique et experte – ambiance décontractée
- Salaire selon la convention collective en vigueur
- Entrée en fonction : dès que possible

### **Pour postuler:**

Envoyer une lettre de présentation et votre CV à [carrieres@copibec.ca](mailto:carrieres@copibec.ca) d'ici le **vendredi 5 juin 2026**.

Seules les personnes, dont le curriculum vitae aura été retenu, seront avisées pour fixer le moment des entrevues.