



Notre client, ROY BÉLANGER constitue l'un des plus importants cabinets au Québec dédié principalement à la défense des associations de salariés et un des chefs de file au Canada dans ce domaine. Le cabinet offre des services de qualité qui rencontrent les plus hauts standards, dont celui de l'excellence, en toutes circonstances. Son équipe est composée de 20 avocats spécialisés et chevronnés. En pleine croissance, la firme est présentement à la recherche d'une personne clé pour son équipe à l'administration :

COMPTABLE

MANDAT 2019- 028

Sommaire des responsabilités

Le titulaire du poste participe au cycle comptable complet, à la préparation de la paye et aide à la production de l'information financière du cabinet. Il participe également à la préparation des dossiers de vérification. Le titulaire du poste doit avoir des bases de comptabilité de projet. Le titulaire du poste travaille dans les bureaux situés au 201, Avenue Laurier Est et relève du Chef de la Direction Finance & Administration. Il s'agit d'un poste à temps plein.

Responsabilités spécifiques

Cycle comptable complet

- Facturation ;
- Saisie des comptes à payer ;
- Paye ;
- Encaissement ;
- Conciliation des comptes bancaires incluant le compte en Fidéicomis ;
- Suivi des travaux en cours ;
- Faire les écritures de fin de mois ;
- Participer à certaines analyses ponctuelles ;
- Préparer et/ou réviser les cédules d'analyse de comptes en fin de mois ;
- Préparer les cédules demandées dans le cadre de la vérification.

Qualifications et exigences

Scolarité

- DEC ou BAA, (titre comptable non requis)

Expérience

- Expérience minimum de 10 ans dans un poste similaire ;

Connaissances

- Comptabilité financière et comptabilité de projet ;
- Connaissance du système Maître un atout ;
- Bonne connaissance d'Excel (être en mesure de maîtriser les tableaux croisés dynamiques, formules : somme si, recherche valeur etc.) ;
- Connaissance de Power BI un atout

Compétences essentielles requises

<ul style="list-style-type: none">• Très bon français (oral et écrit)• Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois• Flexibilité / adaptabilité• Souci du détail• Autonomie	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des priorités et respect des délais• Rigueur et méthode• Désir d'apprendre• Organisation et structure• Diplomatie et entretient
--	---

Contexte et conditions de travail

- Horaire de travail : 37.5 heures par semaine
- Temps supplémentaire : rarement

Nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à nous faire parvenir leur curriculum vitae le plus tôt possible en toute confidentialité en précisant le numéro de mandat 2019-028 à l'attention de cv@innovationrh.com

Sylvie Lepage, CRHA, RCC
Consultante principale ressources humaines
Innovation RH inc.
Tél: 514-856-0770