

TECHNIEN(NE) COMPTABLE

Montréal, 5 mars 2018

.....

Poste : technien(ne) comptable

Date de début : le plus rapidement possible

Salaire : à discuter

Notre mission :

Buffa Distribution est une compagnie de distribution de produits de quilles qui sert à travers le Canada et qui tient la plus grande variété de produits et de marques exclusives. Nous visons d'être les experts de l'industrie pour tous vos besoins aux quilles: grosses quilles, petites quilles, cinq quilles, boules, sacs, souliers, accessoires, pièces de machinerie, machines à huiler, équipements pour salons de quilles, modernisations, éducation et formations techniques. Notre mission est d'offrir les meilleurs produits et services de l'industrie en gardant un standard rigoureux dans la recherche constante de qualité et satisfaction.

Buffa Distribution, Les Experts des Quilles™.

Description sommaire du poste :

Le technicien(ne) comptable est chargé d'assister le chef des opérations dans la préparation et l'analyse des états financiers de l'entreprise et de ses filiales et dans le traitement des comptes fournisseurs. Il/elle devra travailler dans le respect des procédures. La rapidité d'exécution, la confidentialité, la rigueur et l'implication qu'il/elle met dans son travail sont des éléments essentiels à sa performance.

Description de tâches :

- Procéder à la vérification des factures fournisseurs et à l'appariement avec les bons de commande et les bons de livraison si requis;
- Procéder à la saisie informatique des factures de fournisseurs;
- S'assurer de l'exactitude des termes de paiement;
- Saisie des données des fournisseurs dans les fichiers fournisseurs;
- Effectuer les paiements fournisseurs hebdomadaire (électroniquement ou manuellement)
- Préparer et analyser les écritures comptables récurrentes et les saisir dans le système comptable;
- Effectuer les conciliations bancaires de la société et ses filiales;
- Valider et balancer l'auxiliaire des comptes fournisseurs mensuellement;

TECHNIEN(NE) COMPTABLE

- Collaborer à la production des dossiers mensuels et annuels de même qu'à la préparation des dossiers pour les vérificateurs externes;
- Toutes autres tâches connexes.

Aptitudes recherchées :

- Discrétion et confidentialité
- Souci du détail et rigueur
- Respect des échéanciers
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Bonne capacité à développer et à maintenir des relations interpersonnelles

Conditions de travail:

- Horaire de travail: 40 heures par semaine
- 5 journées de congés mobiles payées par année
- Assurance collective payé à 50% par l'employeur après 3 mois

Exigences requises :

- Essentielle – technique en comptabilité (DEC)
- Essentielle - maîtrise du français et de l'anglais
- Essentielle - maîtrise de Word et Excel
- Expérience antécédente un atout
- Connaissance du logiciel Sage300 un atout