

La Tablee des Chefs

DESCRIPTION DE POSTE

Titre: Technicien.ne comptable

LA CAUSE

Nourrir. Éduquer. Nourrir aujourd'hui, pour lutter contre l'insécurité alimentaire, et éduquer les jeunes, pour développer leur autonomie alimentaire. Depuis 2002, La Tablee des Chefs a permis de nourrir les gens en situation d'insécurité alimentaire en distribuant plus de 21 millions de portions cuisinées et a éduqué plus de 79 000 jeunes en développant leur autonomie alimentaire par l'entremise de ses différents programmes.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Technicien.ne comptable est responsable de la gestion quotidienne des opérations comptables de l'entreprise. Il/Elle effectue les saisies comptables, participe à la préparation des états financiers, suit les opérations bancaires, et veille à la conformité des documents selon les normes comptables en vigueur.

RESPONSABILITÉS

Rôle principal :

- Effectuer le cycle comptable complet (comptes fournisseurs, comptes clients, conciliation bancaire, etc.);
- Collaborer avec l'équipe pour optimiser les processus comptables;
- Collaborer avec les auditeurs internes ou externes lors de contrôles.

Compte payable :

- Collaborer avec l'équipe des achats pour garantir l'exactitude des transactions comptables liées à l'acquisition de matériel;
- Traitement des factures : Vérification et l'entrée de factures des fournisseurs dans le logiciel comptable;
- Conciliation des états de compte (bons de commande et bon de réception);
- Gestion de dossier fournisseurs (ouverture de compte, mise à jour d'informations);
- Vérifier la conformité des factures, assurer le traitement des paiements aux fournisseurs et respecter les échéanciers.

Compte recevable :

- Collaborer avec les différentes directions pour assurer une gestion efficace des revenus;
- Soutien pour assurer le suivi de la facturation et du recouvrement.

Administration et soutien aux opérations :

- Produire divers rapports administratifs, financiers ou opérationnels;

La Table des Chefs

- Soutien pour la fermeture des périodes;
 - Soutien pour la paie;
 - Connaissance de la production, rapport de taxes et remises gouvernementales;
 - Répondre aux demandes d'information des parties prenantes internes et externes;
 - Contribuer à divers projets administratifs selon les besoins organisationnels;
-
- Toutes autres tâches connexes

Exigences du poste

- 3 ans minimum d'expérience dans un poste similaire;
- Diplôme en comptabilité ou expérience équivalente;.
- Expérience en OBNL;
- Connaissance d'Excel;
- Maîtrise de GSuite (sheets, doc, gmail);
- Expérience avec Acoma, Sage 50 ou Sage Intacct, Salesforce, Prodon;
- Connaissance du logiciel Viridem un atout;
- Français parlé et écrit.
- Anglais parlé (car nous avons des clients/partenaires à l'extérieur du Québec)

Aptitudes recherchées

- Sens de l'organisation et rigueur;
- Capacité à travailler en équipe et à respecter les délais;
- Compétence en communication;
- Attention aux détails, minutie;
- Sens de discrétion, l'autonomie, de l'organisation et de la planification;
- Esprit d'équipe.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type d'emploi: Temps plein

Horaire de travail : 37,5 heures / semaine

Lieux : Hybride