

### Technicien.ne comptable

En+prendre MRC Bécancour est reconnu pour soutenir et développer les entreprises dans un environnement propice au développement entrepreneurial. Nous proposons à l'entrepreneur une gamme de services et une approche personnalisée. Fort d'une équipe de conseillers professionnels, en+prendre MRC Bécancour se différencie par la qualité, la fiabilité et la disponibilité de son personnel oeuvrant au cœur des stratégies d'affaires.

Pour compléter notre équipe, nous recherchons une personne dynamique et autonome ayant le souci du détail et qui aimerait se joindre notre organisation.

Nous lui offrons un environnement de travail stimulant, un milieu qui favorise la conciliation travail-famille, une salle d'entraînement tout équipée pour les employés dans l'espace du bureau et le sentiment de faire partie d'une équipe de passionnés.

À titre de **technicien.ne comptable**, vous mettrez en place des outils et réaliserez différents travaux de comptabilité afin d'assurer le respect des engagements financiers et les suivis budgétaires adéquats répondant aux besoins de l'organisation.

#### Les principales tâches sont les suivantes :

- *Effectuer la tenue des livres comptables* en s'assurant du respect de la charte comptable ;
- Préparer les dossiers et collaborer avec les auditeurs lors de la vérification des états financiers annuels;
- *Gérer les comptes à payer* : valider les pièces justificatives, obtenir les autorisations, procéder au paiement des factures dans le respect des échéanciers et voir à leur classement;
  - *Traiter les comptes à recevoir* : préparer les factures et les expédier aux fournisseurs en s'assurant de la conformité avec les montants dus, recevoir les paiements, en vérifier l'exactitude et effectuer les dépôts, au besoin, les rappels;
- Effectuer le traitement des paies;
- Préparer et faire les remises gouvernementales;
- *Gérer la couverture d'assurance* : s'assurer d'avoir, en tout temps, une couverture d'assurance adéquate des biens et des personnes oeuvrant à en+prendre MRC de Bécancour et, au besoin, effectuer le suivi des réclamations;
- Voir à la gestion de l'inventaire des ressources matérielles (fournitures de bureau et ameublement);
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget;
- Gérer la petite caisse en s'assurant d'avoir les sommes d'argent attribuées, ainsi que toutes les pièces justificatives;
- Participer et collaborer aux mandats de la secrétaire-trésorière adjointe de la MRC de Bécancour.

3689, boul. Bécancour, bur. 1  
Bécancour, Qc G9H 3W7

T : 819 298-3300

egaleplus.com

### **Profil recherché**

- Être autonome, posséder un bon sens de l'organisation et un esprit d'initiative;
- Aimer travailler en équipe
- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou autre formation pertinente aux attributions de l'emploi;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience pertinente.
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office;
- Connaître le logiciel comptable simple comptable (un atout);
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Posséder des connaissances en gestion financière et comptable.

### **Conditions de travail**

- Poste permanent
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. (de 8h à 16h45 du lundi au jeudi et de 8h à 12h le vendredi);
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite;
- Une rémunération compétitive, selon l'expérience et en fonction de l'échelle salariale en vigueur.

### **Télétravail**

- Temporaire en raison de la COVID-19. Nous suivons les directives de la CNESST.

### **Nous vous offrons en plus :**

- Une ambiance chaleureuse
- Un environnement de travail stimulant
- Une organisation à dimension humaine et intègre
- Un poste permanent
- Des journées de maladies
- Des mesures de conciliation travail-famille
- Une salle d'entraînement
- Et plus encore !

### **Entrée en fonction**

- L'entrée en fonction est prévue rapidement, et ce, selon les disponibilités

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature. Tous les dossiers seront traités avec une grande confidentialité.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à [information@egaleplus.com](mailto:information@egaleplus.com). Seules les candidatures retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.