

TECHNICIEN COMPTABLE EN TENUE DE LIVRES

Poste	Technicien comptable, Tenue de livres
Lieu	Montréal
Type d'emploi	Permanent
Années d'expérience requises	Plus de cinq années d'expérience, dont trois dans un cabinet comptable
Salaire	Selon l'expérience
Entrée en fonction	Immédiate

DESCRIPTION

Notre bureau est à la recherche d'une personne organisée et débrouillarde, prête à intégrer notre équipe à titre de technicien comptable en tenue de livres. Si votre profil correspond à ce que nous cherchons, envoyez-nous votre CV et une lettre de présentation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Effectuer la tenue de livres et des registres financiers ainsi que les écritures de journal.
2. Préparer les T4, les Relevés 1, les rapports de TPS et de TVQ, et les retenues à la source.
3. Implanter un système comptable manuel ou informatisé.
4. Former, conseiller et soutenir le client, ses employés ou la personne responsable de la comptabilité au sein de l'entreprise.
5. Former et chapeauter les membres de l'équipe du service Tenue de livres.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

1. Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration-comptabilité/gestion financière ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité générale ou une attestation d'études collégiales (AEC) équivalente ou une formation équivalente reconnue.
2. **Avoir acquis plus de cinq années d'expérience, dont trois dans un cabinet comptable.**
3. Posséder une solide connaissance des logiciels de la suite Office tels qu'Excel et Word, ainsi que des logiciels comptables Simple Comptable et Acomba.
4. Maîtriser la langue française et avoir une connaissance fonctionnelle de l'anglais.
5. Être en mesure de se déplacer régulièrement chez les clients (Montréal et sa périphérie).

QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Avoir un bon sens de l'organisation, savoir gérer les priorités.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de polyvalence.
- Démontrer un souci de la qualité et du détail.
- Savoir travailler sous pression et selon des échéanciers serrés sur une base régulière.
- Faire preuve de professionnalisme.
- Démontrer de bonnes aptitudes de communication.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

FBBL offre une rémunération et un programme d'avantages sociaux concurrentiels. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Courriel : recrutement@fbbl.ca

Adresse : 1100, boulevard Crémazie Est, bureau 805, Montréal (Québec) H2P 2X2

Web : www.fbbl.ca