ANALYSTE COMPTABLE

Poste régulier à temps plein (37,5h / semaine)

I. FINALITÉ DU POSTE :

Sous la supervision de la coordonnatrice du service administratifs et financiers, l'analyste comptable participe aux écritures comptables, aux fermetures de mois et d'exercice

II. DESCRIPTION DE TÂCHES :

- Valider, vérifier le calcul de la paie et transférer les écritures au grand livre;
- Vérifier la facture mensuelle des assurance et redressements en collaboration avec le service de la paie;
- Valider les factures des fournisseurs et créer les fichiers de paiement;
- Enregistrer au grand livre les différentes opérations financières;
- Participer à l'émission et à la vérification des feuillets fiscaux (T4 – Relevé 1);
- Concilier les comptes reliés à la paie (Salaire, DAS, RREGOP à payer, compte à recevoir assurance, avance salariale, RREGOP à recevoir, etc..);
- Concilier les différents comptes de banque;
- Générer les fichiers de paiement;
- Émettre les chèques;
- Vérifier et effectuer la déclaration trimestrielle de TPS et TVQ;
- Renseigner les états des flux de trésorerie;
- Participer à la fermeture mensuelle des comptes;
- Participer à la vérification externe annuelle des comptes;
- Participer à l'élaboration et l'amélioration des procédures;
- Toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Toutes les taches doivent être effectuées dans le cadre du respect du plan de contrôle interne incluant un archivage numérique des pièces comptables

III. EXIGENCES PARTICULIÈRES DU POSTE :

- Cet emploi requiert un diplôme d'études collégiales et un minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine approprié;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office, plus particulièrement Excel et Outlook;
- Connaissance de Coba, un atout;
- Capacité de travailler en équipe
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Bon sens de l'organisation et de la planification;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Dynamisme, rigueur et autonomie.

Si vous désirez postuler pour ce poste, vous devez déposer votre dossier de candidature sur le portail du Collège avant le 18 mars 2022 – 17h00 votre dossier de candidature au service des ressources humaines en cliquant ICI

Le Collège Stanislas souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez à l'égard du Collège. Prenez note que seules les personnes retenues seront informées du processus de sélection.