

TECHNICIEN COMPTABLE

Département : Finances & Administration

Location : Montréal, Canada

Statut : Temps plein

Date de publication : 08/19/2020

Êtes-vous intéressé(e) à rejoindre une organisation qui :

- Possède plus de 30 ans d'expérience dans la création de solutions logicielles innovantes de simulation dans les domaines de la gestion du trafic aérien (ATM) et du contrôle du trafic aérien (ATC)?
- Fournit des produits et des services aux gouvernements, aux collèges et aux universités, ainsi qu'aux agences de défense et de contrôle civil à travers le monde?
- Offre une structure de rémunération basée sur la performance, le remboursement des frais de scolarité, le télétravail et l'accès à plusieurs opportunités de développement professionnel?
- Mise sur des programmes de conciliation travail/vie personnelle et offre un ensemble d'avantages holistiques entièrement personnalisable en fonction de vos besoins spécifiques?

Si cela vous semble intéressant, continuez à lire l'offre d'emploi décrite ci-dessous.

Relevant du contrôleur corporatif et membre de l'équipe de l'Administration et des finances, le technicien comptable gère le traitement de la paie pour transmission au service de paie, une partie de la clôture de fin de mois, les comptes fournisseurs et les comptes clients pour l'entité canadienne et australienne. Il/elle assure également l'intégrité des informations comptables en enregistrant, vérifiant et saisissant les transactions.

Tâches et responsabilités essentielles:

- Garantit une clôture mensuelle, trimestrielle et de fin d'année précise dans les délais demandés.
- Résout les écarts comptables et effectue une analyse de rapprochement des comptes dont il/elle est responsable.
- Traite la paie toutes les deux semaines pour la transmettre au service de paie.
- Télécharge les écritures de paie toutes les deux semaines, les saisit et les enregistre dans le grand livre.
- Saisit et comptabilise les régularisations de fin de mois et les régularisations de vacances.
- Prépare le rapport de soumission des REER et saisit les écritures de journal toutes les deux semaines.
- Établit et gère les informations sur les fournisseurs et les conditions de paiement standard.
- Veille à la répartition exacte des coûts dans le grand livre général.
- Saisit les factures et effectue les paiements.
- Concilie les comptes fournisseurs si nécessaire.
- Communique avec les fournisseurs et les employés pour obtenir des informations et clarifier/résoudre les problèmes.
- Saisit et comptabilise les transactions sur une base hebdomadaire.
- Identifie quotidiennement les transactions dans le compte bancaire
- Effectue les factures aux clients selon les modalités de ce dernier
- Avise les gestionnaires de projets des paiements reçus sur une base hebdomadaire.
- Reçoit, valide et traite tous les remboursements de frais soumis par les employés.

- Effectue les remises gouvernementales en temps opportun.
- Fournit des rapports hebdomadaires sur le travail à notre plus gros client.
- Suivre et tenir à jour le grand livre des immobilisations, et créer et disposer des immobilisations si nécessaire.
- Fournit un soutien aux employés en ce qui concerne la paie, les politiques de voyage et les demandes de remboursement de frais.
- Effectue d'autres tâches assignées par le superviseur.

Qualifications Requises :

- Diplôme collégial en comptabilité.
- Expérience antérieure dans le domaine de la comptabilité.
- Capacité à agir et à fonctionner de manière indépendante avec un minimum de directives quotidiennes de la part du Contrôleur corporatif.
- Aptitude à respecter les délais impartis.
- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles, avec une orientation vers le service à la clientèle.
- Doit être à l'aise pour communiquer avec les employés à tous les niveaux de l'organisation ainsi qu'avec les clients, les fournisseurs et les auditeurs.
- Cohérence dans le travail produit avec une grande attention aux détails.
- Connaissance des produits Microsoft Office tels que Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Bilingue en français et en anglais.

Qualifications souhaitées :

- 8 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité.
- Expérience avec des transactions inter compagnies.
- Expérience avec la comptabilité par projet.
- Expérience avec un système ERP.

Compétences :

- **Rigueur** : Garde son environnement de travail propre et bien organisé; développe des méthodes; travaille systématiquement; a de l'ordre; fait preuve de précision et d'exactitude.
- **Suivi et contrôle** : S'assure de l'application des règlements, politiques et procédures; encadre la progression des opérations; surveille l'avancement des travaux; fait les suivis nécessaires.
- **Persévérance** : N'abandonne pas facilement devant un problème; persévère devant les difficultés; demeure centré sur ses objectifs à long terme malgré les revers.
- **Gestion du temps et des priorités** : Utilise efficacement son temps ; identifie convenablement les priorités ; demeure centré sur les choses les plus urgentes et les plus importantes ; sait quoi mettre de côté sans compromettre les résultats.
- **Contribution au travail d'équipe** : Ressent un besoin d'aider les gens en difficulté; aide ceux qui en ont besoin; a un sentiment de devoir vis-à-vis des autres.
- **Intégrité** : Adhésion stricte à un code moral, qui se traduit par une honnêteté transparente et une harmonie totale dans ce que l'on pense, dit et fait.

Comment postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant une copie de votre CV à l'adresse suivante : careers@adacel.com.

Adacel respecte l'équité en matière d'emploi. Toutes les personnes qui postulent seront considérées équitablement sans égard à l'âge, la condition sociale, les convictions politiques, l'état civil, la grossesse, le handicap ou le moyen pour pallier un handicap, l'identité ou l'expression de genre, la langue, l'orientation sexuelle, la race, la religion et le sexe.



ACCOUNTING TECHNICIAN

Department: Finance & Administration

Location: Montreal, Canada

Status: Full-time

Date Posted: 08/19/2020

Are you interested in joining an organization that?

- Has over 30 years of experience providing innovative software simulation solutions in the Air Traffic Management (ATM) and Air Traffic Control (ATC) fields?
- Provides products and services to governments, colleges and universities, and defense and civilian ATC agencies worldwide?
- Offers a pay-for-performance compensation structure, tuition reimbursement, and access to various professional development opportunities?
- Has work/life balance programs in place and offers a holistic benefits package that is fully customizable based on your specific needs?

If this sounds interesting to you, continue reading about our job vacancy below.

Reporting to the Corporate Controller and active member of the Administration and Finance team, the Accounting Technician – manages payroll processing for transmittal to the payroll service, part of the month end close, accounts payable and accounts receivable for the Canadian and Australian entities. S/he also ensures the integrity of accounting information by recording, verifying, consolidating, and entering transactions.

Duties and Responsibilities:

- Ensures accurate and timely monthly, quarterly and year-end close in prescribed deadlines.
- Resolves accounting discrepancies and performs account reconciliation analysis that S/he is responsible for.
- Processes payroll on a bi-weekly basis for transmittal to the payroll service.
- Uploads bi-weekly payroll entries then enters and posts to the general ledger.
- Enters and posts month end and payroll accrual and vacation accrual.
- Prepares RRSP submittal report and enters journal entry on a bi-weekly basis.
- Establishes and manages vendor information and standard payment terms.
- Ensures accurate account allocation for costs within the general ledger.
- Enters invoices and process payments.
- Reconciles accounts payable if necessary.
- Communicates with suppliers and employees to obtain information and clarify/resolve issues.
- Enters and posts labor transactions on a weekly basis.
- Identifies daily activity in the operating cash account.
- Performs clients invoicing.
- Processes all cash receipts through the ERP system, posting to customer accounts.
- On a weekly basis advise Program Manager pf payments received
- Receives, validates, and processes all expense reimbursements submitted by employees.
- Provides weekly labor reports to our largest customer.

- Prepare government remittances in a timely manner.
- Tracks and maintains fixed asset ledger and creates and disposes of fixed assets as necessary.
- Provides support to employees regarding payroll, travel policies and expense claims.
- Performs other duties as assigned by Supervisor.

Required Qualifications:

- College degree in Accounting.
- Previous experience in the Accounting field.
- Ability to act and operate independently with minimal daily direction from Corporate Controller.
- Ability to meet assigned deadlines.
- Excellent communication and interpersonal skills with a customer service focus.
- Must be comfortable communicating with employees at all levels within the organization as well as customers, vendors and auditors.
- Consistent in the work produced with a great attention to detail.
- Knowledge of Microsoft Office products such as Word, Excel, PowerPoint, and Outlook.
- Bilingual in French and English.

Desired Qualifications:

- 8 years of experience in the Accounting field.
- Experience with intercompany transactions.
- Experience with by project accounting.
- Expérience with an ERP.

Competencies:

- **Rigor:** Keeps his work area neat and tidy; develops methods; is systematic, orderly and precise; does accurate work.
- **Monitor & Control:** Ensures that regulations, policies and procedures are applied; oversees progress for operations and the advancement of work; performs the necessary follow-ups.
- **Perseverance:** Does not give up easily when problems arise; perseveres in dealing with difficulties; stays focused on long-term objectives in spite of setbacks.
- **Time and Priority Management:** Uses time efficiently; properly determines priorities; remains focused on more urgent and important tasks; knows what to put aside without compromising results.
- **Teamwork Contribution:** Feels a need to help people who are having trouble; helps those in need; feels a sense of duty towards others.
- **Integrity:** Strict adherence to a moral code, reflected in transparent honesty and complete harmony in what one thinks, says, and does.

How to Apply:

You may apply by sending a copy of your resume to careers@adacel.com.

Adacel Inc. is an Equal Opportunity employer. All qualified applicants will receive consideration for employment without regard to age, civil status, disability, ethnic origin, language, political convictions, pregnancy, race or color, religion, sex, sexual orientation, social condition or gender identity or expression.