

Technicien·ne comptable.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses clients. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

Profil recherché.

Relevant du/de la directeur·rice des finances, le/la technicien·e comptable accomplit diverses tâches de comptabilité générale telles que l'enregistrement des transactions financières, les analyses, les conciliations et la préparation de rapports financiers.

Plus précisément, le/la titulaire du poste aura à assumer les responsabilités suivantes :

- Concilier et analyser certains postes de bilan et de l'état des résultats mensuellement et annuellement ;
- Effectuer les écritures de journal récurrentes et non récurrentes de fin de mois ;
- Effectuer la conciliation bancaire des différents comptes de banque ;
- Procéder à la validation des relevés de cartes de crédit corporatives et analyses connexes ;
- Effectuer les différentes remises gouvernementales ainsi que les rapports y étant associés (ex. : rapports de TPS et TVQ) ;
- Effectuer les analyses de variances mensuelles ;
- Collaborer à la préparation des états financiers ;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe pour garantir l'exactitude et la fiabilité des informations financières, tout en maintenant une communication efficace avec tous les membres de l'équipe ;
- Assurer la continuité des opérations comptables en fidéicommiss lors des vacances et absences du technicien en fidéicommiss, en gérant les transactions, réconciliations et rapports financiers conformément aux procédures et normes ;
- Collaborer avec les auditeurs internes et externes lors d'audits annuels ;
- Participer à l'amélioration continue des processus comptables et financiers ;
- Participer à des projets spéciaux, dont l'implantation d'un système comptable ;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la comptabilité.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou équivalent ;
- Plus de cinq (5) années d'expérience professionnelle, idéalement dans un cabinet de services juridiques ;
- Connaissance du logiciel 3E, un atout ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office dont une connaissance avancée d'Excel.



Compétences requises.

- Excellentes habiletés interpersonnelles, esprit d'équipe et sens de la collaboration ;
- Autonomie, initiative et sens des priorités ;
- Débrouillardise ;
- Intégrité, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité à respecter des délais serrés ;
- Orienté vers l'atteinte des objectifs.

Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 75 avocat·e·s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives ;
- > Régimes d'avantages sociaux complets ;
- > Horaire de 35 heures par semaine ;
- > Conciliation travail - vie personnelle ;
- > Programme de formation et développement ;
- > Activités sociales ;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux ;
- > Facilement accessible en transport en commun.

Pour appliquer.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : recrutement@dgchait.com. Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.