



Profil d'emploi

No : HR1-F02

Rev. : A

Page 1 sur 1

Poste : Analyste-Comptable

Unité: Administration

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES ET PERFORMANCES VISÉES

- Préparer et produire les états financiers mensuels, trimestriels et annuels pour l'ensemble des compagnies;
- Préparer le dossier de vérification annuel;
- Effectuer conciliations bancaires;
- Préparer les paiements de fin de mois (taxes, acc. provisionnels, ...);
- Mettre en place un outil pour suivre la liquidité et en faire le suivi hebdomadaire;
- Analyse et suivi mensuel des dépenses réelles vs budgétées et documenter les écarts;
- Participer au processus budgétaire et/ou prévisions;
- Support à l'amélioration et audit des contrôles internes;
- Extraire et analyser différents rapports hebdomadaire ou mensuels (Ventes, TEC);
- Effectuer diverses tâches pour supporter l'équipe administrative;

EXIGENCES D'EMBAUCHE

- Baccalauréat en Sciences comptables ou Administration des affaires, option comptabilité
- Détenir le titre comptable de CPA auditeur
- 3 à 5 ans d'expérience ou combinaison d'expériences jugées équivalentes pourra être considérée;
- Anglais intermédiaire;
- Maîtrise avancée d'Excel.

APTITUDES REQUISES et COMPORTEMENTS ATTENDUS

- Forte capacité d'analyse et de synthèse;
- Esprit critique, autonomie et un très bon sens de l'organisation;
- Gestion des priorités;
- Bon jugement et grande rigueur dans l'exécution de son travail;
- Habiletés en relations interpersonnelles et bon esprit d'équipe.
- Capacité à travailler avec un système ERP

Pour postuler : cv@libertyspring.com