



Technicien(ne) comptable et paie

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du Vice-président finance et travaillant en étroite collaboration avec d'autres intervenants, le titulaire aura comme responsabilité de gérer les processus de paie et de comptabilité. Celui-ci participera à la facturation à nos clients et tiens à jour les comptes payables. De plus, celui-ci participera à la production de la paie.

Date de début : *Dès que possible*

Lieu de l'emploi : *Télétravail*

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Comptabilité

- 1- Réaliser la facturation des contrats des mandats en cours selon les ententes;
- 2- Tenir à jour les comptes payables et recevables;
- 3- Réaliser des conciliations bancaires;
- 4- Support pour le processus de fin de mois;
- 5- Effectuer les divers classements électroniques;
- 6- Analyser et préparer les remises mensuelles de TPS / TVQ;
- 7- Analyser les comptes du grand livre;
- 8- Préparer des écritures de journal;

Paie

- 9- Gérer le processus complet de la paie;
- 10- Agir en tant que personne-ressource pour les employés en ce qui concerne leur paie;
- 11- Mettre à jour les dossiers des employés;
- 12- Être responsable des T4, des R1 et de la CNESST;
- 13- Administrer les avantages sociaux (retraite, assurance, etc.);
- 14- Réaliser les paies et les déclarations afférentes;
- 15- Autre tâche connexe.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité

Expérience :

- 2 années d'expérience pertinente en comptabilité
- Connaissance du cycle de la paie et des lois sur les normes du travail
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Excel
- Atout : Connaissance de Microsoft Business central, Dynamics Business ou Dynamics NAV
- Atout: Connaissance de Nethris
- Atout: bilinguisme

Compétences recherchées

- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de débrouillardise au niveau technologique
- Minutie et rigueur
- Être intègre et digne de confiance
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Être une personne organiser
- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Discrétion

Pourquoi tu vas aimer travailler chez Emyode?

- ✓ Concilier travail-vie privée avec des horaires flexibles, des journées de congé pour raison familiale etc.
 - ✓ Télétravailler pour protéger ta santé, ta sécurité et celles de tes collègues
 - ✓ Accéder à un programme mobilité avec ordinateur portable, un remboursement pour la connexion Internet et cellulaire
 - ✓ Développer tes compétences et te former continuellement
 - ✓ Profiter d'un programme d'assurances collectives
 - ✓ Bénéficier d'un REER collectif avec une participation employeur
 - ✓ Profiter d'un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)
 - ✓ Participer aux Lunch & Learn réguliers animés par les employés
- Évoluer dans un environnement axé sur l'esprit d'équipe et le partage des connaissances

Veillez transmettre votre candidature* à talent@emyode.com.

*Seuls les candidats retenus seront contactés. Nous vous remercions de votre intérêt envers Emyode.

À PROPOS D'EMYODE

Emyode est une firme de spécialistes qui carburent aux technologies Microsoft, actuelles et émergentes, depuis plus de 15 ans. Nous développons de nouvelles applications ou nous modernisons des solutions existantes, nous en assurons la gestion et la surveillance, tout ceci avec un seul but : procurer la tranquillité d'esprit pendant l'évolution des applications de nos clients.

Nous sommes convaincus que le pivot de notre réussite passe d'abord par la relation avec nos employés. Nous favorisons les meilleures pratiques en gestion des ressources humaines et nous gardons une communication ouverte, ce qui nous assure d'avoir des employés engagés et mobilisés.

Emyode figure au palmarès Growth 500 pour une cinquième année consécutive et a été désigné comme l'un des meilleurs lieux de travail au Québec par Great Place to Work®.