

LE RÉSEAU QUI VOUS PROPULSE

DESCRIPTION DE POSTE



CONTROLEUR

La Chambre de commerce de l'Est de Montréal a pour mission de défendre et de promouvoir les intérêts socioéconomiques de ses 1 200 membres et des 32 000 entreprises situées à l'est du boulevard St-Laurent. Couvrant un territoire composé de 850 000 habitants et de 400 000 emplois, la Chambre représente un milieu économique diversifié disposant d'opportunités de croissance importantes.

Sommaire de la fonction

Relevant de la présidente-directrice générale, vous devez prendre en charge l'ensemble du cycle des activités comptables de l'organisation.

Le mandat comprend principalement :

- Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels et procéder aux écritures nécessaires de régularisation ;
- Exécuter et assurer le suivi de la facturation ;
- Initier les transactions de virements bancaires et de paiements de factures ;
- Assurer le suivi de trésorerie ;
- Veiller à l'encaissement des paiements et effectuer le recouvrement des comptes clients;
- Faire les déclarations de TPS et TVQ ;
- Gérer et exécuter l'ensemble des processus de préparation de la paie et ceux en lien avec les assurances collectives et les REER ;
- Préparer différents rapports financiers en lien avec les programmes subventionnés;
- Assister la direction dans la préparation des budgets;
- Participer à la préparation des documents requis pour les vérificateurs externes ;
- Superviser les fonctions d'audit et participer à l'élaboration des états financiers de fin d'année en collaboration avec les vérificateurs externes ;
- Être l'interlocuteur principal de l'institution financière de l'organisation;
- Prendre part régulièrement à des événements organisés par la CCEM;
- Travailler avec toute l'équipe pour toute autre tâche connexe.

Votre profil

Vous avez complété un baccalauréat en administration des affaires ou en comptabilité et vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire. Un titre de CPA est un atout. La maîtrise du logiciel comptable Sage est essentielle et la connaissance de d'autres logiciels comptables est un atout. Excellente maîtrise de la Suite Office.

Minutieux et rigoureux, vous êtes à l'aise à travailler sous pression. Vous possédez un grand sens de l'organisation, vous savez gérer vos priorités, vous respectez les échéanciers et ce, dans un environnement en constante évolution.

Vous êtes une personne motivée et engagée, qui avez un fort esprit d'équipe, vous disposez d'une excellente capacité d'écoute et d'analyse et saurez être rapidement autonome sur toutes les phases du mandat.

Nous recherchons une personne proactive, polyvalente, organisée, dotée d'un excellent sens relationnel et qui soit volontaire pour prendre part au développement de l'organisation.

Pourquoi venir travailler avec nous

Nous sommes une organisation en plein développement, à l'image de ses membres et du territoire qu'elle dessert. Nos bureaux sont situés dans l'Est de Montréal, près de la station L'Assomption. Si vous vous déplacez en voiture, nous disposons d'un stationnement gratuit.

Le poste offert est permanent et à temps plein, accompagné d'avantage sociaux tels les assurances collectives et un REER collectif.

Pour soumettre votre candidature

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre CV et une lettre de présentation à l'attention de M. Simon Lauzier, à l'adresse suivante : carriere.ccem@gmail.com

Nous remercions tous les répondants, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour fins d'entrevue.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.