

Borealis Services-conseils, firme québécoise de services professionnels indépendants spécialisée en évaluation immobilière pour l'industrie de l'immobilier commercial, recherche un(e) commis-comptable ayant un minimum de deux (2) ans d'expérience pour assister l'équipe dans une grande variété de tâches, telles que la gestion de la comptabilité générale et les communications avec les experts-comptables de la société.

Titre du poste: Commis-comptable – Gestion de la comptabilité courante

Localisation: Montréal (Québec)

Tâches que vous réaliserez :

Résumé du poste

Le/la commis-comptable est responsable du traitement quotidien des opérations comptables courantes, notamment la gestion des comptes payables, le soutien à la tenue de livres et la préparation de documents comptables nécessaires aux états financiers mensuels. Il/elle veille à l'exactitude, la rigueur et la conformité des transactions, en respectant les politiques internes et les exigences légales et comptables en vigueur.

Responsabilités principales

1. Comptabilité générale

- Effectuer la saisie et la codification des transactions dans le système comptable (factures, paiements, dépôts, écritures diverses).
- Assurer la conciliation des comptes bancaires et des cartes de crédit d'entreprise.
- Préparer les écritures de journal pour les ajustements comptables mensuels.
- Participer à la préparation des rapports de fin de mois et d'année (bilan, état des résultats, etc.).
- Maintenir à jour les registres comptables et les dossiers de soutien.

2. Comptes payables

- Recevoir, vérifier et comptabiliser les factures fournisseurs.
- Faire le rapprochement des bons de commande, des factures et des preuves de réception (processus « 3-way match »).
- Préparer les paiements selon les modalités convenues (chèques, virements, paiements électroniques).
- Effectuer le suivi des échéances et assurer la gestion proactive des flux de trésorerie liés aux paiements.
- Gérer les communications avec les fournisseurs (états de compte, litiges, confirmations de solde).

3. Gestion de la paie

4. Soutien administratif et conformité

- Collaborer avec le service administratif pour la gestion des dépenses internes (notes de frais, remboursements, etc.).
- Assister à la préparation des rapports gouvernementaux (TPS/TVQ, DAS, T4A, etc.).
- Classer et archiver les documents comptables conformément aux politiques de conservation et à la Loi 25 (protection des renseignements personnels).
- Participer à la mise à jour des procédures comptables internes et à l'amélioration continue des processus.

5. Collaboration et communication

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de direction et de projet pour assurer une bonne compréhension des flux financiers.
- Offrir un soutien ponctuel au contrôleur pour les analyses ou audits internes.
- Maintenir un haut niveau de confidentialité et d'intégrité dans la manipulation des données financières.

6. Compétences recherchées

- Rigueur, souci du détail et sens aigu de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à respecter les échéances.
- Esprit d'équipe, autonomie et discréetion professionnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Outlook) et des logiciels comptables (ex. Sage, Acomba, QuickBooks, ou autre ERP).
- Qualifications requises
- DEP, AEC ou DEC en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 2 à 4 ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement en PME.
- Connaissance des normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé (NCECF).
- Bilinguisme (français et anglais fonctionnel) un atout.

7. Conditions

- Poste permanent à temps plein.
- Horaire flexible selon les besoins de l'entreprise.
- Possibilité de télétravail partiel selon les politiques internes.
- Salaire selon expérience et compétences.

Cette opportunité vous intéresse !

Faites-nous parvenir votre candidature à carrieres@borealisexpert.ca

Borealis Services-conseils