



## **DESCRIPTION DE POSTE**

### **Technicien ou technicienne comptable**

#### **Chambre de commerce du Montréal métropolitain**

**La Chambre de commerce du Montréal métropolitain (la Chambre)** se veut l'organisation la plus pertinente, crédible et influente de la grande région de Montréal, tant pour la représentation de la communauté des affaires que pour la livraison de services à cette communauté, avec un membership fort et représentatif de l'ensemble du territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal. Nous sommes la voix du milieu des affaires et de la communauté en matière de croissance et de réussite économiques et agissons comme rassembleur et catalyseur des forces vives de l'économie métropolitaine.

#### **CE QUE NOUS OFFRONS?**

Un superbe environnement de travail, dynamique et stimulant où règne un esprit de camaraderie et de jovialité. Vous serez en étroit contact avec un nombre impressionnant d'entrepreneurs et de grands décideurs de tous les milieux et communautés. La Chambre est située dans un des édifices les plus prestigieux du centre-ville de Montréal, tout près de la station de métro Square-Victoria.

#### **QUELLE EST L'OCCASION DE CARRIÈRE?**

### **Technicien ou technicienne comptable**

Sous la supervision de la directrice, Ressources humaines et administration, la personne retenue sera responsable du cycle complet de la comptabilité de deux sociétés.

La personne retenue devra également remplir les tâches suivantes :

- Participer à la préparation des états financiers mensuels;
- Compléter les analyses financières de façon mensuelle, trimestrielle et annuelle ainsi que procéder aux écritures nécessaires de régularisation;
- Préparer des documents pour les audits de fin d'année;
- Préparer différents rapports;
- Procéder à la facturation et à la gestion des comptes clients;
- Veiller à l'encaissement de l'ensemble des paiements;
- Traiter des comptes fournisseurs;
- Préparer les bordereaux et effectuer les dépôts à la banque;
- Effectuer le recouvrement des comptes clients;
- Préparer les rapports gouvernementaux (TPS/TVQ);
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## **PROFIL IDÉAL :**

- Baccalauréat en sciences comptables ou DEC en techniques administratives – option comptabilité;
- 2 ou 3 années d'expérience en entreprise;
- Connaissance d'un logiciel comptable, idéalement ACCPAC;
- Connaissance de la série Office (Word, PowerPoint, Excel);
- Capacité de travailler en équipe;
- Intérêt pour le service à la clientèle;
- Autonomie, fiabilité;
- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Excellente connaissance du français;
- Respect de la confidentialité;
- Respect des échéanciers.

**Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation à [cv@ccmm.qc.ca](mailto:cv@ccmm.qc.ca).**