

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Technicien(ne) comptable

Supérieur hiérarchique : Direction, finances et administration

Nombre d'employé(e)s sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent à temps plein (35h/semaine)

Lieu : Siège social de Leucan – Montréal (hybride)

Rejoindre la grande famille de Leucan, ça veut dire quoi ?

Avoir un quotidien qui a du sens en s'engageant à soutenir les enfants atteints de cancer et leur famille et faire la différence dans leur vie. Faire partie d'une association philanthropique bien implantée dans le cœur des Québécois(es) depuis plus de 45 ans. S'entourer d'une équipe de personnes passionnées qui valorisent la bienveillance, l'ouverture, la solidarité et l'excellence.

1. Votre rôle dans la famille de Leucan :

Comptes payables

- Recevoir et vérifier les factures fournisseurs pour le siège social et les bureaux régionaux
- Valider la codification et effectuer la saisie des factures selon les règles d'imputation comptable
- Effectuer des suivis auprès des approbateurs des dépenses en temps opportun
- Préparer et émettre les paiements du siège social et des bureaux régionaux dans les délais convenus
- Prendre en charge le traitement des paiements aux familles et bourses mensuelles
- Effectuer la conciliation des cartes de crédit corporatives
- Vérifier et réconcilier les états de compte des fournisseurs
- Répondre aux questions des différents fournisseurs et collègues à l'interne

Fin de mois

- Préparer les écritures comptables à faire afin de régulariser les transactions du mois
- Concilier et analyser certains postes de bilan
- Préparer les feuilles de travail et analyses de comptes mensuelles
- Participer à la préparation des états financiers mensuels

Support à la direction Finances et administration

- Participer à l'optimisation des processus et pratiques comptables
- Préparer diverses analyses financières et comptables selon les besoins
- Participer à l'élaboration de rapports d'indicateurs de performance
- Contribuer à la préparation des documents de fin d'année pour les auditeurs
- Toutes autres tâches connexes selon les besoins de l'organisation

2. Ce que vous savez

- Formation : diplôme d'études collégiales en comptabilité ou autres formations connexes jugées pertinentes ;
- 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office, très bonne connaissance et grande aisance avec les outils informatiques ;
- Connaissance du système Business Central ou tout autre système similaire ;
- Langues parlées et écrites : français et anglais afin de communiquer avec les fournisseurs de Leucan.

3. Ce que vous apportez

- Discrétion et confidentialité ;
- Sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et curiosité ;
- Facilité d'adaptation ;
- Éthique professionnelle ;
- Esprit d'équipe ;
- Rigueur et soucis du détail.

4. Ce qu'on vous offre

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Possibilité de condenser la semaine de travail (4,5 jours) ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Compte santé et mieux-être ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur ;
- Stationnement gratuit.

Chez Leucan, nous accueillons chacun(e) avec bienveillance, valorisant la diversité et l'inclusion sous toutes ses formes. Nous favorisons un environnement de travail respectueux, inclusif et axé sur le bien-être des membres du personnel, car nous croyons fortement que la diversité est essentielle à notre succès. Nous encourageons également la conciliation travail-famille pour soutenir un équilibre de vie sain.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Amy Evans.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidatures qui seront retenues.

