



MONTRÉAL

## ANALYSTE COMPTABLE

*Poste régulier à temps plein (37,5h / semaine)*

### I. FINALITÉ DU POSTE :

Sous la supervision de la coordonnatrice du service administratifs et financiers, l'analyste comptable participe

### II. DESCRIPTION DE TÂCHES :

- Valider, vérifier le calcul de la paie et transférer les écritures au grand livre;
- Vérifier la facture mensuelle des assurance et redressements en collaboration avec le service de la paie;
- Valider les factures des fournisseurs et créer les fichiers de paiement;
- Enregistrer au grand livre les différentes opérations financières;
- Participer à l'émission et à la vérification des feuillets fiscaux (T4 – Relevé 1);
- Concilier les comptes reliés à la paie (Salaire, DAS, RREGOP à payer, compte à recevoir assurance, avance salariale, RREGOP à recevoir, etc.);
- Concilier les différents comptes de banque;
- Générer les fichiers de paiement;
- Émettre les chèques;
- Vérifier et effectuer la déclaration trimestrielle de TPS et TVQ;
- Renseigner les états des flux de trésorerie;
- Participer à la fermeture mensuelle des comptes;
- Participer à la vérification externe annuelle des comptes;
- Participer à l'élaboration et l'amélioration des procédures;
- Toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Toutes les tâches doivent être effectuées dans le cadre du respect du plan de contrôle interne incluant un archivage numérique des pièces comptables

### III. EXIGENCES PARTICULIÈRES DU POSTE :

- Cet emploi requiert un diplôme d'études collégiales et un minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine approprié;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office, plus particulièrement Excel et Outlook;
- Connaissance de Coda, un atout;
- Capacité de travailler en équipe
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Bon sens de l'organisation et de la planification;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Dynamisme, rigueur et autonomie.

Si vous désirez postuler pour ce poste, vous devez déposer votre dossier de candidature sur le portail du Collège avant le 22 janvier 2022 – 17h00 votre dossier de candidature au service des ressources humaines en cliquant [ICI](#)

*Le Collège Stanislas souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*

**Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez à l'égard du Collège. Prenez note que seules les personnes retenues seront informées du processus de sélection.**

