

TECHNICIEN.NE COMPTABLE

Qui sommes-nous

Supply + Demand offre des services de création, de production et de conseil pour la conception de spectacles et d'expériences multimédias. Notre créneau se situe à l'intersection de l'art, de la science et de la technologie. Nous créons des spectacles qui combinent interactions physiques et numériques pour transformer les rapports humains.

Notre mission est de créer des expériences narratives et collaboratives axées sur l'humain.

Nous croyons aux systèmes hybrides où l'analogique, le numérique, le physique et le virtuel s'unissent pour rapprocher les gens et développer le goût de la découverte et de l'émerveillement.

Notre expérience collective nous sert de tremplin pour explorer l'art, l'humain, les phénomènes naturels et les systèmes complexes de l'environnement.

Paramètres de l'offre d'emploi

1. **Durée** : Il s'agit d'un poste temps plein d'une durée indéterminée;
2. **Date d'entrée en fonction** : Dès que possible;
3. **Horaire** : Semaine de 40 heures entre le lundi et le vendredi;
4. **Lieu de travail** : Majoritairement en télétravail, poste disponible au 2111 Boul Saint-Laurent à Montréal;
5. **Supérieur immédiat** ; Aurélie Géron, Responsable Comptabilité;
6. **Rémunération** : À déterminer selon l'expérience;
7. **Avantages sociaux** :
 - 7.1. Assurances collectives disponibles;
 - 7.2. Vous pourrez cumuler 8% en semaines de vacances payées à chaque année, sur les journées travaillées pendant la période de référence qui s'étend, chaque année, du 1er avril au 31 mars;
 - 7.3. Et autres.

Rôle et responsabilités du poste

Faisant partie intégrante de l'équipe Finance, le ou la technicien.ne comptable, sous l'autorité du Directeur Financier, contribue à supporter la Responsable Comptabilité et la Comptable, et aide à la réalisation du cycle complet de la comptabilité en collaboration avec la Technicienne Comptable actuellement en poste.

Responsabilités

- Saisir les écritures comptables du cycle de comptabilité ;
- Composer les écritures comptables de corrections ;
- Effectuer les conciliations bancaires ;



- Effectuer le suivi des petites caisses, le suivi et la gestion des cartes de crédits et des comptes de dépenses ;
- Préparer les factures clients et assurer le suivi ;
- Effectuer un suivi rigoureux des encaissements et des comptes en souffrance ;
- Traiter les factures fournisseurs (codification, gestion des approbations, suivi des paiements) ;
- Préparer les déclarations de taxes ;
- Préparer les déclarations gouvernementales annuelles (incluant, sans s'y limiter, CNESST et T4A) ;
- Assister le directeur financier et la responsable comptabilité à la préparation de certains rapport et présentations ;
- Participer à la préparation des documents relatifs aux dossiers de vérification de fin d'année ;
- Assurer l'intégrité des documents de support de vérification ;
- Assurer le lien entre les différents départements de la compagnie, les équipes projets et le département des finances (Production, Ressources humaines, etc.) ;
- Constituer les bons de commandes à partir des réquisitions approuvées ;
- S'assurer de la bonne attribution de codifications aux projets ;
- Entretenir la correspondance et procéder au classement des documents ;
- Organiser les dossiers liés à des subventions ;
- Générer et distribuer certains rapports financiers ;
- Offrir un soutien des différents outils financiers ;
- Veiller à ce que l'exécution des tâches soit faite de manière productive et compétitive, de façon à minimiser les dépenses inutiles de temps, d'argent et d'énergie ;
- Maintenir une saine culture de gestion des attentes entre tous les intervenants impliqués ;
- Faire preuve de leadership et favoriser une ambiance de travail positive et productive ;
- Effectuer toute autre tâche connexe pour appuyer l'équipe d'opérations administratives ; et
- S'assurer du suivi des processus mis en place.

Qualifications et compétences requises

- Baccalauréat / DEC / études en comptabilité ou autre domaine connexe
- Minimum de 2 années d'expérience en comptabilité
- Bonne connaissance d'Excel
- Maîtrise du français et de l'anglais en contexte professionnel, à l'écrit et à l'oral
- Connaissance de Quickbooks en Ligne (un atout)
- Expérience en événementiel (un atout)
- Connaissance de la suite Google et de Slack (un atout)

Qualités recherchées

- Capacité d'adaptation à un environnement de travail en constante évolution
- Proactivité, rigueur et organisation