

CANDIDATURE

Poste : Technicien (ne) à la comptabilité
Service : Finances - Bureau chef.

À propos d'Athos

Chef de file québécois dans le domaine des services commémoratifs, Athos regroupe des lieux emblématiques et des équipes dévouées qui accompagnent les familles à travers des moments de vie empreints d'humanité et de respect.

Le groupe réunit plusieurs entreprises reconnues à travers le Québec, dont Lépine Cloutier, Les Espaces Memoria Inc., Urgel Bourgie et Aeterna.

Chacune d'elles partage la même mission : offrir des espaces empreints de sérénité, de dignité et de beauté, en préservant un patrimoine riche et vivant au cœur des communautés.

Votre rôle

Relevant du **contrôleur financier**, le ou la **technicien·ne comptable** contribue activement à la saine gestion financière et à la fiabilité des informations comptables d'Athos.

Vous assurez un soutien rigoureux aux activités de **facturation**, de **recouvrement** et de **conciliation bancaire**, tout en participant à la fermeture mensuelle et au maintien de l'exactitude des données comptables.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

COMPTABILITÉ

- Support aux activités de fermeture en fin de mois sur la liste des soldes clients et autres activités comptables impactant la facturation, les encaissements et les comptes recevables ;
- Effectuer les conciliations bancaires et autres rapprochements nécessaires lors des fermetures de période afin d'assurer l'exactitude des soldes comptables ;
- Toutes autres tâches connexes en collaboration avec la direction et le support dans des tâches hors de l'unité d'accréditation si nécessaire ;
- Tout autre tâches connexes requis par la direction t'el que le contrôleur financier/assistant-contrôleur/ et ou directeur de crédit.

COLLECTION

- Rapprochement des encaissements journaliers des diverses plateformes et les entrées aux systèmes, analyse et suivi des écarts relevés ;
- Procéder aux écritures comptables inter-compagnies afin d'affecter les encaissements aux bonnes entités légales ;
- Être le premier contact téléphonique avec les clients, directeurs et conseillers sur les sommes à percevoir auprès des contrats funéraires, cimetières et Préarrangements
- Percevoir les sommes dues aux contrats funéraires, aux préarrangements et autres en respect de la politique des termes de paiement en vigueur ;
- Administrer les dépôts comptant en présence d'un témoin ;
- Préparer et saisir les encaissements dans TELNET et le système comptable ;
- Suivre et faire appliquer la politique des termes de paiements en vigueur ;
- Effectuer la prise de références des dossiers clients lorsque requis ;
- Tout autre support ou tâche connexe requis par le contrôleur financier/directeur de crédit.

FACTURATION - ÉTAT DE COMPTE

- Effectuer le suivi journalier des contrats non transférés communication avec le personnel de vente et/ou personnes concernées ;
- Vérification des prix des items et l'exactitude des calculs sur les contrats ;
- Vérification des taux de commission sur les contrats funéraires au besoin et PBD;
- Transfert des données des contrats en préarrangement en contrat PBD ;
- Faire les demandes de retraits en fiducie dans TELNET et auprès de la Fiducie ;
- Communiquer avec les directeurs pour les inexactitudes aux contrats ;

- Faire la mise à jour des ventes et des dépôts dans TELNET ;
- Préparer la facturation et effectuer les envois des factures et états de compte aux clients ;
- Faire la saisie de certaines demandes additionnelles.
- Tout autre support ou tâche connexe requis par le contrôleur financier/directeur de crédit.

CONDITIONS APPLICABLES

- Poste permanent à temps plein (40 h/semaine);
- Mode hybride (3 jours en télétravail);
- Salaire compétitif selon expérience;
- Assurances collectives après 6 mois (employeur paie 50 % de la prime individuelle);

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité et gestion;
- Bilinguisme essentiel (français et anglais);
- Maîtrise d'Excel, Outlook et des logiciels comptables;
- Expérience concrète en comptabilité et compréhension complète du cycle comptable;
- Connaissance de TELNET, un atout.

QUALIFICATIONS

- Habileté à communiquer et faire des suivis ;
- Sens de l'organisation de son travail et du respect des délais;
- Sens des responsabilités et la vigilance pour la contre-vérification ;
- Faire preuve de rigueur et souci du détail ;
- Capacité d'autonomie dans son travail.

APPLICATION

Position: Accounting Technician

Department : Finance – Head Office

About Athos

A Quebec leader in commemorative services, **Athos** brings together emblematic locations and dedicated teams who accompany families through life's most meaningful moments with compassion and respect.

The group includes several renowned companies across Quebec, such as **Lépine Cloutier**, **Les Espaces Memoria Inc.**, **Urgel Bourgie**, and **Aeterna**.

Each of these organizations shares the same mission: to offer spaces filled with serenity, dignity, and beauty, while preserving a rich and living heritage at the heart of our communities.

Your Role

Reporting to the Financial Controller of Memoria/Athos, the Accounting Technician actively contributes to the sound financial management and reliability of Athos's accounting information.

You will provide rigorous support for billing, collections, and bank reconciliation activities, while participating in month-end closing and ensuring the accuracy of accounting data.

MAIN RESPONSIBILITIES

Accounting

- Support month-end closing activities related to customer balances and other accounting operations affecting billing, receipts, and accounts receivable;
- Perform bank reconciliations and other necessary reconciliations during period closings to ensure the accuracy of account balances;
- Perform any other related tasks in collaboration with management, including support for tasks outside the accredited unit when required;
- Carry out any other duties requested by management, such as the Financial Controller, Assistant Controller, or Credit Director.

Collections

- Reconcile daily receipts from various platforms with system entries, analyze, and follow up on discrepancies;
- Record intercompany accounting entries to allocate receipts to the correct legal entities;
- Serve as the first point of contact (phone) for clients, directors, and advisors regarding receivables related to funeral contracts, cemeteries, and prearrangements;
- Collect amounts owed for funeral services, prearrangements, and other related items in compliance with current payment terms policies;
- Administer cash deposits in the presence of a witness;
- Prepare and record receipts in **TELNET** and the accounting system;
- Monitor and enforce compliance with the payment terms policy;
- Conduct client reference checks when required;
- Provide any other support or related tasks as requested by the Financial Controller or Credit Director.

Billing & Account Statements

- Perform daily follow-up on untransferred contracts and communicate with sales staff or relevant personnel;

- Verify item pricing and calculation accuracy on contracts;
- Validate commission rates on funeral contracts and PBDs when necessary;
- Transfer prearrangement contract data into PBD contracts;
- Submit trust withdrawal requests through **TELNET** and with the Trust department;
- Communicate with directors to correct contract inaccuracies;
- Update sales and deposits in **TELNET**;
- Prepare invoices and send them, along with account statements, to clients;
- Enter additional requests as required;
- Provide any other support or related tasks as requested by the Financial Controller or Credit Director.

WORKING CONDITIONS

- Permanent full-time position (40 hours per week);
- Hybrid model (3 days remote work);
- Competitive salary based on experience;
- Group insurance after 6 months (employer covers 50% of the individual premium);
- Pension plan with employer contribution.

PROFILE REQUIRED

- College diploma (DEC) in Accounting and Management;
- Bilingualism (French and English) required;
- Proficiency in Excel, Outlook, and accounting software;
- Solid experience in accounting and full understanding of the accounting cycle;
- Knowledge of **TELNET** is an asset.

KEY QUALIFICATIONS

- Strong communication and follow-up skills;
- Excellent organizational abilities and respect for deadlines;
- Sense of responsibility and attention to accuracy;
- Demonstrates thoroughness and attention to detail;
- Ability to work independently.