

**Poste :** technicien / commis comptable à temps complet

### Description de l'entreprise

Spécialisée dans la gestion du cycle de vie des données en technologie de l'information, **ZONETI** est une entreprise canadienne qui possède une vaste expertise en innovation technologique. Son approche personnalisée, sa vision de l'excellence et son savoir-faire font en sorte que **ZONETI** est en mesure d'offrir de nouveaux produits et services innovants personnalisés, pouvant aisément s'arrimer à tous parcs informatiques et faire une différence tant qualifiable que quantifiable pour la clientèle.

Chez **ZONETI**, nous plaçons l'humain à la base de l'entreprise, nous reconnaissons l'excellence au travail, nous pratiquons l'écoute active et nous sommes reconnaissants. **Nos mots d'ordre** : écoute – respect – honnêteté – reconnaissance – optimisme.

### VENEZ VIVRE LA DIFFÉRENCE

Être client chez ZONETI et son réseau de professionnels informatiques, c'est pratique et y travailler c'est valorisant!

---

### Description du poste

Sous la supervision du contrôleur, le technicien / commis comptable travaillera activement à la gestion du volet comptable et administratif en apportant un soutien quotidien. Le titulaire de ce poste est responsable d'exécuter un ensemble de tâches détaillées ci-dessous.

### Ce que nous offrons

Situé à dans l'Est de Montréal, vous aurez plaisir à travailler dans un environnement de travail dynamique et stimulant où règne un esprit de camaraderie et de jovialité. Vous serez en étroit contact avec les différents intervenants de chacun des départements de l'entreprise.

### Responsabilités

#### Comptabilité

- Participer à la préparation des états financiers mensuels;
- Compléter les analyses financières mensuelles, trimestrielles et annuelles;
- Effectuer les écritures de régularisation;
- Préparer les documents de fin d'année pour la vérification annuelle;
- Préparer différents rapports demandés par le contrôleur;
- Participer annuellement à la préparation des budgets;
- Effectuer les prévisions financières sur une base régulière;
- Effectuer la conciliation bancaire;
- Remplir les formulaires TPS-TVQ, sur une base périodique;
- Procéder à l'émission de certains bilans, états financiers et rapports, selon l'échéancier prévu;
- S'assurer du respect des échéanciers des travaux à effectuer;
- Effectuer les dépôts à la banque;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

**Prix de revient et inventaire**

- Participer à l'analyse des coûts reliés aux projets;
- Compléter les rapports mensuels, trimestriels, et annuels et aux écritures de régularisation.

**Comptes à payer**

- Valider les transactions d'achats;
- Enregistrer les factures des comptes fournisseurs;
- Concilier les cartes de crédit et enregistrer les transactions;
- Effectuer la saisie des déboursés aux fournisseurs;
- Effectuer toutes saisies pour maintenir à jour le système comptable;
- Contacter les fournisseurs pour les problèmes de facturation ou demandes spécifiques;
- Faire la gestion des fichiers des fournisseurs.

**Comptes à recevoir**

- Procéder à la facturation et l'envoi des factures aux clients;
- Enregistrer les factures des comptes clients;
- Effectuer la saisie des paiements des clients;
- Effectuer toutes saisies pour maintenir à jour le système comptable;
- Répondre aux clients pour les problèmes de facturation ou demandes spécifiques;
- Faire la gestion des fichiers des clients.

**Exigences du poste**

- DEC ou AEC en Techniques administratives ou équivalent
- Connaissance du système du comptable **Sage Simple Comptable**
- Maîtrise de la langue française
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Esprit d'initiative, entregent et sens des relations interpersonnelles
- Autonomie, bon jugement, discrétion, diplomatie et respect
- Capacité d'adaptation

**Avantages**

Horaire temps plein 35 - 40 heures/semaine;

Horaire Flexible

Un salaire selon votre expérience et vos compétences; 35K et +

Entreprise dans l'est de Montréal, située tout près des autoroutes 25 / 40 / 440 /

Pour postuler, faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse :

[mgeoffroy@zoneti.ca](mailto:mgeoffroy@zoneti.ca)

[info@zoneti.ca](mailto:info@zoneti.ca)