

TECHNICIEN COMPTABLE

Service :	Comptabilité et finances
Lieu de travail :	Bromont, Québec Canada (Brossard, en 2025)
Télétravail :	Hybride selon la politique de la compagnie
Langues :	Français et Anglais

* Permis de travail valide est exigé pour travailler au Canada



REPENSER L'HYDROÉLECTRICITÉ



L'ENTREPRISE :

Litostroj Hydro Inc, une filiale en pleine croissance et détenue à 100 % par Energo-Pro, est un joueur clé dans le domaine de l'hydroélectrique. Notre travail est caractérisé par une façon de faire unique axée sur la simplicité et l'efficacité. Les relations avec les différents acteurs sont au cœur de nos projets et c'est avec passion et authenticité que nous travaillons pour atteindre nos objectifs. Dans le quotidien opérationnel, Litostroj Hydro Inc collabore étroitement avec une multitude de partenaires.

SOMMAIRE DU RÔLE

Sous la responsabilité du Directeur financier, votre rôle consistera à prendre en charge la comptabilité tout en apportant votre contribution à diverses tâches administratives dans une atmosphère chaleureuse et accueillante! Si vous cherchez un endroit où vous pourrez vous épanouir professionnellement tout en vous sentant comme chez vous, ne cherchez pas plus loin !

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Enregistrer et organiser les transactions financières telles que les dépenses, les revenus et les paiements, et s'assurer que les registres comptables sont précis.
- Vérifier que les transactions bancaires correspondent aux registres comptables de l'entreprise, et résoudre les écarts ou les erreurs éventuelles.
- Gérer les comptes payables et recevables : Traiter les factures fournisseurs, les paiements clients, ainsi que les facturations et les encaissements, en veillant à respecter les délais de paiement et de recouvrement.
- Préparer les déclarations de taxes (TPS, TVQ, impôt sur le revenu des sociétés, etc.).
- Collaborer à la préparation de différents rapports financiers, tels que les bilans, les comptes de résultat et les flux de trésorerie.
- Gérer les opérations interco, y compris l'enregistrement, l'élimination, la réconciliation et la documentation des transactions entre les différentes entités.
- Toutes autres tâches connexes et tâches administratives

PROFIL DU CANDIDAT

- Baccalauréat, DEC en comptabilité (ou expérience équivalente pertinente)
- 5 ans minimum dans un poste similaire
- Maîtrise niveau avancé Excel
- Posséder une bonne connaissance d'Acomba

-
- Bilinguisme français et anglais professionnel, car nous avons plusieurs partenaires anglophones à l'extérieur du Québec.
 - Être autonome, organisé et avoir le sens de l'initiative

Avantages et conditions de l'entreprise

- Horaire du lundi au vendredi pour 40 heures
- 2 à 3 semaines de vacances (selon profil)
- Possibilité de télétravail, selon la politique de l'entreprise. Actuellement, 2 jours au bureau.
- Assurances collectives (médicales)
- REER collectif avec une contribution de l'employeur pouvant aller jusqu'au 6% du salaire de base.
- Possibilité de bonus annuel
- Possibilité de grandir au sein de la compagnie
- Stationnement gratuit