

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) Comptable

Gestolex S.E.C. est une société dont le mandat principal consiste à offrir un service de soutien et administratif au cabinet d'avocats Dunton Rainville.

Dunton Rainville S.E.N.C.R.L. est un cabinet regroupant plus d'une centaine d'avocats, notaires et conseillers en relations de travail répartis entre les bureaux de Montréal, Laval, Longueuil, Joliette, Saint-Jérôme et Saint-Jean-sur-Richelieu. Nos professionnels possèdent une expertise de pointe et le cabinet agit dans tous les domaines requérant des services juridiques, plus particulièrement en affaires commerciales et valeurs mobilières, bancaires et immobilières, droit du travail, de l'emploi et immigration, droit public, municipal, scolaire et de la santé ainsi que droit civil, assurances, construction et familial.

Dans l'environnement hautement concurrentiel d'aujourd'hui, les membres de Dunton Rainville se distinguent par leur recherche constante de l'excellence et leur capacité à mettre à la disposition de leurs clients les méthodes les plus efficaces et les ressources techniques, professionnelles et humaines les plus qualifiées.

Joignez-vous à l'excellence et venez partager votre passion !

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pouvant combler un poste de technicien(ne) comptable pour notre bureau de Montréal.

Description du poste

Le titulaire du poste aura les tâches suivantes :

- Gestion des comptes fournisseurs, de l'enregistrement des comptes de dépenses des professionnels, des déboursés facturables et émission des chèques;
- Validation et classement des factures;
- Enregistrement des encaissements;
- Production des rapports de gestion;
- Préparation des conciliations bancaires;
- Gestion des comptes recevables;
- Préparation de la paie aux deux (2) semaines;
- Préparation des remises gouvernementales (DAS, TPS/TVQ);

- Traitement des factures d'assurance collective;
- Participation au processus d'ouverture de dossiers;
- Tâches en relève lors d'absences ou de vacances ;
- Toutes autres tâches administratives connexes à la comptabilité.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou autre expérience pertinente;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (niveau intermédiaire);
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Sens de l'autonomie, du souci du détail et discrétion;
- Habileté à communiquer et à travailler en équipe;
- Disponibilité et flexibilité requise.

L'horaire de travail est de 40 heures par semaine.

Nos avantages

- Rémunération concurrentielle;
- Avantages sociaux complets, tels l'adhésion à un programme d'assurance collective, la participation à un REER collectif, etc.

Si vous recherchez un emploi dans un cadre dynamique qui présente de nombreux défis.

Si vous souhaitez exploiter pleinement vos compétences dans un environnement stimulant.

Faites-nous parvenir votre candidature sans tarder!

Madame Caroline Messina
Responsable des ressources humaines
rh@duntonrainville.com

Notes :

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.