

Commis comptable Mega Groupe inc. - bureau de Saskatoon

Mega Groupe inc. est le plus important regroupement d'achats et de soutien au détail pour les détaillants canadiens indépendants dans les secteurs du meuble et des appareils électroménagers et électroniques. Nous offrons des programmes qui visent à stimuler la croissance des détaillants et à favoriser leur succès. Notre vision est d'être le principal fournisseur de services de vente au détail voué à la réussite du réseau indépendant d'ameublement résidentiel au Canada. Membre platine des sociétés les mieux gérées au Canada, nous desservons plus de 700 membres dans le secteur du détail au Canada dans nos bureaux situés à Saskatoon et à Boucherville.

Nous sommes fiers d'offrir un environnement de travail qui tient compte des employés et qui accorde la priorité à l'équilibre travail-famille. Nous apprécions le talent et les aptitudes de nos employés et nous visons à créer un environnement de travail ouvert, flexible, coopératif et dynamique.

Nous sommes à la recherche d'un(e) commis comptable à notre bureau de Saskatoon. Relevant du directeur de comptabilité Expert, comptabilité électronique, le(la) titulaire du poste aura comme principales responsabilités :

- Effectuer les tâches liées aux comptes fournisseurs, dont la saisie de factures, l'appariement des factures des fournisseurs avec les bons de commande et le rapprochement des états de compte des fournisseurs
- Traiter et balancer les dépôts bancaires quotidiens
- Traiter les retraits préautorisés chaque semaine pour les clients
- Effectuer les écritures de paie et les remises de retenues à la source
- Analyser le grand livre et effectuer le rapprochement des comptes
- Agir comme point de contact pour répondre aux demandes des clients et fournisseurs concernant leurs comptes
- Processus de fin de mois :
 - o aider à préparer le dossier permanent
 - o créer et afficher des entrées
 - o rapprocher les comptes
 - o aider à l'analyse financière si nécessaire
- Aider à la conception et à la production de tous les rapports financiers nécessaires pour évaluer la réalisation des objectifs de l'entreprise
- Aider à l'achèvement des outils d'information financière et à la formation correspondante du personnel
- Participer à l'audit externe annuel ainsi qu'à tout contrôle fiscal, si nécessaire
- Aider à accomplir d'autres tâches, au besoin

Exigences

- Au moins cinq (5) ans d'expérience du cycle comptable complet dans un environnement de petite entreprise
- Baccalauréat ou diplôme avec spécialisation en comptabilité exigé
- Bilinguisme (anglais/français) un atout
- Solide connaissance pratique des PCGR et des exigences fiscales et réglementaires pertinentes
- Compétences informatiques avancées avec expérience dans l'utilisation de divers logiciels de comptabilité, et capacité à apprendre rapidement de nouveaux programmes
- Communication professionnelle écrite et orale
- Fortes capacités d'analyse et de résolution de problèmes.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Word et Excel
- Capacité à travailler de manière indépendante et autonome

Veillez poser votre candidature en toute à hr@megagroup.ca

**Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.*