



# OFFRE D'EMPLOI

## Technicien(ne) en comptabilité

**L'Inukshuk** : Un symbole porteur de vision et d'avenir, Inukshuk est un mot qui signifie « *l'image de l'esprit de l'homme* ». Dans l'Inukshuk, chaque pierre est une entité séparée, mais chacune d'elle se supporte. Toutes pièces de l'Inukshuk sont importantes de manière égale et prennent appui les unes sur les autres dans l'équilibre naturel. Symbole fort de notre dépendance les uns envers les autres, l'Inukshuk symbolise la solidarité, l'entraide, la force du travail d'équipe et la pérennité. Porteuse de vision, cette solide structure nous rappelle aussi la valeur de la responsabilité collective afin de construire et léguer un avenir meilleur pour tous, un avenir meilleur pour **Nettoyeur FB**, ses clients, son équipe et ses fournisseurs.

L'entreprise **Nettoyeur FB**, située à Saint-Félicien, est une buanderie commerciale et industrielle qui oeuvre dans le secteur du Saguenay-Lac-Saint-Jean depuis 45 ans. Vous cherchez une opportunité d'avancement dans votre carrière et un environnement de travail stimulant ?! Notre équipe est à la recherche d'un(e) : **TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ**.

### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Nous recherchons une personne rigoureuse, autonome et organisée pour assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise. Vous jouerez un rôle clé dans la fiabilité des opérations financières et le soutien administratif à la direction.

- Effectuer le traitement des données financières payables, recevables, paies et écritures au grand livre.
- Produire les conciliations bancaires.
- Préparer les documents requis pour les états financiers et les vérificateurs.
- Traiter les factures fournisseurs et assurer le suivi des comptes clients.
- Produire les déclarations de taxes dans les délais prescrits.
- Déclarer et verser les déductions à la source dans les délais prescrits.
- Assurer le processus complet de taxation.
- Produire des rapports statistiques et financiers.
- Produire les formulaires T4 et Relevé 1 pour les rapports d'impôts.
- Traiter les feuilles de temps.
- Assurer un suivi rigoureux des comptes bancaires et des liquidités.
- Effectuer les dépôts bancaires.
- Mettre à jour les dossiers employés (assurances collectives, etc.).
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs.
- Participer à l'élaboration du budget annuel en collaboration avec la direction générale.
- Réaliser toute autre tâche confiée par la direction générale ou exigée par ses fonctions.

**Début de l'emploi : Juin 2026**

### VOS FORCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en **Technique d'administration et de gestion** ou l'équivalent.
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée. Une expérience en PME constitue un atout important.
- Posséder une excellente maîtrise de la **Suite Office** et du logiciel **Acomba**.
- Maîtriser le cycle comptable complet.
- Démontrer une très bonne connaissance du français écrit et parlé.

### VOS QUALITÉS :

- Faire preuve d'analyse, de rigueur et de capacité à proposer et mettre en oeuvre des solutions.
- Démontrer des aptitudes pour le travail d'équipe, la communication, l'entraide et la collaboration.
- Posséder un bon jugement professionnel, de la diplomatie et une grande discrétion.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'une bonne gestion des priorités.
- Être en mesure de travailler sous une certaine pression.

### VOS AVANTAGES :

- Poste permanent de **35h/semaine**.
- Salaire de **27,29 \$ à 34,11 \$** de l'heure, selon l'expérience.
- Un environnement de travail dynamique et motivant.
- Des avantages sociaux (REER collectif, habillement, etc.).
- Possibilité d'une période d'accompagnement avec l'actuel contrôleur.

