

**Analyste Financier (comptabilité)****Localisation : Terrebonne****DESCRIPTION DU POSTE :**

Relevant du Chef comptable, supporte plusieurs sociétés du groupe au niveau de la comptabilité, dans la production des différentes analyses et des rapports mensuels.

**PRINCIPALES TÂCHES :**

- Préparer et enregistrer les écritures comptables et écritures inter-compagnies ;
- Participer à la préparation des états financiers, analyser et expliquer les écarts ;
- Connaître le cycle comptable complet ;
- Comptabiliser et faire le suivi des immobilisations ;
- Préparer et suivre les courus et les provisions ;
- Concilier les comptes de grand livre ;
- Préparer et comptabiliser les rapports de taxes TPS-TVQ-TVH ;
- Collaborer à la préparation et la coordination du dossier d'audit annuel et répondre aux demandes des vérificateurs ;
- Collaborer au processus de clôture annuelle ;
- Contribuer à l'amélioration et la standardisation des processus ;
- Supporter les clients internes sur les points comptables ;
- Participer à l'implantation des processus sans papier ;
- Réaliser différentes analyses « ad hoc » en fonction des besoins de l'entreprise ;
- Autres tâches connexes ;

**EXIGENCES DU POSTE :**

- Détenir un Baccalauréat en administration, comptabilité ou en finances ;
- Détenir un titre comptable ;
- Expérience minimum de 3 à 5 ans ;
- Grande maîtrise d'Excel (tableaux croisés dynamiques et *recherchev*) ;
- Connaissance des systèmes Dynamics AX un atout ;
- Grande rigueur et bon sens d'organisation ;
- Fort esprit d'analyse et sens du détail ;
- Capacités de respecter des délais serrés ;
- Capacité à coordonner plusieurs tâches simultanées et établir les priorités ;
- Communiquer efficacement à tous les paliers de l'organisation ;
- Une connaissance approfondie des méthodes comptables générales ;
- Autonomie et travail d'équipe ;



# AFFICHAGE DE POSTE

## Analyste Financier (comptabilité) Localisation : Terrebonne

- Souci de la confidentialité ;
- Bon niveau d'Anglais.

### **TYPE DE POSTE :**

- Poste permanent à temps plein (40 heures par semaines);
- Horaire de travail du lundi au vendredi.
- Localisation : Terrebonne.

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines au [rh@keolis.ca](mailto:rh@keolis.ca)

*L'entreprise souscrit, pour tous les niveaux de l'organisation, à la politique d'égalité professionnelle (norme internationale GEEIS) homme/femme et de la diversité représentative des communautés dans laquelle elle évolue. L'utilisation du masculin dans la description vise uniquement à simplifier la rédaction et la compréhension pour le lecteur.*