

Description de poste/ Job Description

Titre du poste / Job title :	Teneur de livre senior / Senior Bookkeepe
Se rapporte à /Reports to :	Controleur // Controller

English version will follow

Résumé du poste

Le comptable principal est responsable de maintenir des registres comptables précis et complets et de soutenir les opérations financières quotidiennes de l'organisation. Relevant du contrôleur, ce rôle gère la tenue de livres à cycle complet entre plusieurs entités, assure un traitement des transactions rapide et précis, et fournit les données financières fiables nécessaires pour soutenir la clôture de fin de mois, la conformité fiscale et les rapports de gestion.

Responsabilités clés

- Maintenir une tenue de livres à cycle complet et le grand livre général entre plusieurs entités, afin d'assurer l'exactitude et l'exhaustivité de tous les dossiers financiers.
- Traiter les transactions des comptes fournisseurs et clients, y compris la saisie des factures, le jumelage à trois, le codage GL et le traitement des paiements.
- Effectuer en temps opportun des rapprochements bancaires, de cartes de crédit et de comptes de bilan, et enquêter et résoudre les écarts.
- Enregistrer les entrées de journal, les exercices d'exercice et les ajustements pour soutenir la clôture de fin de mois et de fin d'année.
- Préparez et déposez les transferts de la taxe de vente (GST/QST) et maintenez une documentation ordonnée pour la conformité fiscale.
- Soutenir le traitement de la paie et les envois de fonds gouvernementaux connexes, assurant l'exactitude et la ponctualité.
- Maintenez les données maîtresses des fournisseurs et des clients, y compris la vérification des conditions de paiement, du statut fiscal et des informations bancaires.
- Concilier les transactions interentreprises et aider aux activités de consolidation multi-entités.
- Organiser et maintenir les registres comptables et préparer la documentation à l'appui pour les audits externes.
- Assister à la réalisation de rapports ponctuels, d'analyses et de projets spéciaux sur demande de la directions

Qualifications

Baccalauréat en comptabilité, finance ou domaine connexe.

- L'inscription au programme CPA (candidat/étudiant CPA) est préférable.
- Minimum de 8 ans d'expérience comptable progressive en cycle complet.
- Solide compréhension des principes et pratiques comptables, y compris la taxe de vente canadienne (TPS/QST) et les considérations fiscales.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de la suite Microsoft Office, avec des compétences avancées en Excel.
- Solides compétences analytiques, de résolution de problèmes et d'organisation.
- Une attention exceptionnelle aux détails et un engagement envers la précision.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale ainsi qu'en relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler de façon autonome, à gérer les priorités et à respecter les échéances dans un environnement rapide.

Compétences préférées

Vaste expérience avec les systèmes ERP; l'expérience en SAP est un atout.

- Expérience avec les environnements multi-monnaies et la tenue de livres multi-entités.
- Le bilinguisme (français et anglais), à la fois écrit et parlé.
- Expérience dans un environnement manufacturier, de distribution ou de l'industrie alimentaire.

Job Summary

The Senior Bookkeeper is responsible for maintaining accurate and complete accounting records and supporting the day-to-day financial operations of the organization. Reporting to the Controller, this role owns full-cycle bookkeeping across multiple entities, ensures timely and accurate transaction processing, and delivers the reliable financial data needed to support month-end close, tax compliance, and management reporting.

Key Responsibilities

- Maintain full-cycle bookkeeping and the general ledger across multiple entities, ensuring the accuracy and completeness of all financial records.
- Process accounts payable and accounts receivable transactions, including invoice entry, three-way matching, GL coding, and payment processing.
- Perform timely bank, credit card, and balance sheet account reconciliations, and investigate and resolve discrepancies.
- Record journal entries, accruals, and adjustments in support of the month-end and year-end close.

- Prepare and file sales tax remittances (GST/QST), and maintain orderly supporting documentation for tax compliance.
- Support payroll processing and related government remittances, ensuring accuracy and timeliness.
- Maintain vendor and customer master data, including verification of payment terms, tax status, and banking details.
- Reconcile intercompany transactions and assist with multi-entity consolidation activities.
- Organize and maintain accounting records and prepare supporting documentation for external audits.
- Assist with ad-hoc reports, analyses, and special projects as requested by management.

Qualifications

- Bachelor's degree in Accounting, Finance, or a related field.
- Enrolment in the CPA program (CPA candidate/student) is preferred.
- Minimum of 8 years of progressive full-cycle bookkeeping experience.
- Strong understanding of accounting principles and practices, including Canadian sales tax (GST/QST) and tax considerations.
- Proficiency with accounting software and the Microsoft Office Suite, with advanced Excel skills.
- Strong analytical, problem-solving, and organizational skills.
- Exceptional attention to detail and commitment to accuracy.
- Excellent written and verbal communication and interpersonal skills.
- Ability to work independently, manage priorities, and meet deadlines in a fast-paced environment.

Preferred Skills

- Extensive experience working with ERP systems; SAP experience is an asset.
- Experience with multi-currency environments and multi-entity bookkeeping.
- Bilingualism (French and English), both written and spoken.
- Experience in a manufacturing, distribution, or food industry environment.