

G R O U P E C H

Titre du poste : **Technicien aux comptes payables**

Statut du poste : Poste Permanent

Lieu : Centre Bell, Montréal

Qui nous sommes

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

Avec la flexibilité et les opportunités offertes au sein du Groupe, nous sommes l'entreprise de choix pour mettre en scène vos talents et votre unicité.

Sommaire du poste

Sous la responsabilité du Contrôleur Adjoint, le Groupe CH est à la recherche d'un technicien aux comptes payables qui aura pour mandat de s'occuper de diverses tâches reliées à la comptabilité du service, notamment pour les opérations du Club de Hockey Canadien.

Vous serez reconnu pour

- Cycle complet des compteurs fournisseurs :
- Obtenir les factures et leurs approbations, les postes budgétaires ainsi que les AA pour leurs comptabilisations
- Comptabiliser les factures et les comptes de dépenses
- Réconciliation des cartes de crédit corporatives
- Comptabiliser les transferts bancaires et les virements électroniques
- Vérifier les états de comptes et les paiements non compensés
- Effectuer les intégrations et faire les paiements des factures selon les termes
- Effectuer les suivis auprès des fournisseurs,
- Répondre aux demandes internes des divers départements, etc.
- Préparation et production des documents nécessaires à l'émission des T4A, T4ANR
- Créer différents tableaux, rapports, ouverture de dossier, modèles informatiques afin d'améliorer les méthodes de travail et leurs processus de comptabilisation
- Participation au processus d'amélioration d'implantation des systèmes (Concur, Great-Plains, PO etc.)
- Participer à la préparation des dossiers de vérification, afin de donner de l'assistance aux vérificateurs (interne et gouvernementaux) à la demande et en fin d'année
- Classement et archivage de divers documents

On veut vous rencontrer si vous avez

- Diplôme d'études collégiales ou AEC avec expérience équivalente
- Expérience de 5 ans et plus dans un poste similaire
- Connaissance du Français et Anglais (parlé et écrit)
- Connaissance de Great Plains un atout
- Connaissance de la suite MS Office et notamment une connaissance intermédiaire à avancer d'Excel
- Initiative, Grand souci du détail, Rigueur, Minutie, Travail d'équipe

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à hr@groupech.ca en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

G R O U P E C H

Nous célébrons la diversité

Le Groupe CH recrute sur la base du mérite et s'engage fermement à promouvoir l'équité et la diversité au sein de sa communauté.

Nous offrons à nos employés un environnement où ils se sentent bienvenues et libres d'être eux-mêmes, peu importe la couleur de leur peau, leurs origines, les handicaps, leurs croyances, leur pays d'origine ou leur orientation et identité sexuelle.

Le Groupe CH favorise un lieu de travail inclusif et respectueux, où tous les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et talents pour innover et générer de meilleures idées et des idées plus originales!

Nous invitons les candidats à indiquer leur appartenance aux groupes suivants dans leur dossier de candidature : personnes issues des minorités visibles, femmes, personnes autochtones, personnes handicapées, personnes de toute orientation et identité sexuelles.

** L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*

Groupe CH s'engage à respecter les principes d'équité en matière d'emploi. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.