

Technicien comptable (CNP 12200)

 Date de publication de l'offre	20 août 2026
 Nombre de postes disponibles	1
 Lieu de travail	6250 rue Zéphirin-Paquet, Bureau 200, G2C 0M3, Québec (QC), Canada
 Téléphone	514 522 0473
 Date d'entrée en fonction	1 février 2027
 Salaire horaire	29 \$ CAN / heure
 Horaires	40 heures / semaine, de 8 heures à 16h30, du lundi au vendredi
 Date limite de candidature	26 octobre 2026
 Postuler (instructions par retour de courriel)	boulangerie-la-fabrique@dspj.ca
 Télétravail	Non
 Durée du contrat	12 mois
 Langue(s) de travail	Français
 Entreprise	Boulangerie La Fabrique (9256-9656 Québec Inc.)
 Informations contractuelles	Nom de l'entreprise : @Boulangerie La Fabrique (9256-9656 Québec Inc.) Nombre de postes disponibles : 1 Lieu de travail : 6250 rue Zéphirin-Paquet, Bureau 200, G2C 0M3, Québec (QC), Canada Téléphone : 514 522 0473 Télétravail : Non Durée du contrat : 12 mois Date d'entrée en fonction : 1 février 2027 Langues de travail : Français Salaire : 29 \$ CAN / heure Horaires : 40 heures / semaine, de 8 heures à 16h30, du lundi au vendredi Date limite de candidature : 26 octobre 2026 Référence de l'offre : OE-96 Postuler (instructions par retour de courriel) : boulangerie-la-fabrique@dspj.ca Date de publication de l'offre : 20 août 2026

Spécialisée dans la confection artisanale et industrielle de produits de boulangerie, viennoiserie et pains d'exception, la Boulangerie La Fabrique est une entreprise québécoise en pleine expansion établie dans la région de Québec. Alliant méthodes traditionnelles, fermentation lente, ingrédients locaux de première qualité et équipements de pointe, l'entreprise se démarque par la passion de ses artisans et son engagement envers une production d'excellence. Rejoindre l'équipe de la Boulangerie La Fabrique, c'est intégrer un milieu de travail dynamique, convivial et stimulant, où le bien-être des employés, la collaboration et le plaisir de travailler ensemble sont au cœur de la culture d'entreprise.

Autre appellation d'emploi : Technicien/technicienne en comptabilité (CNP 12200)

Fonctions générales

- Calculer et préparer les chèques de paye
- Tenir des registres financiers et établir, tenir à jour et faire la balance de divers comptes en utilisant des systèmes de tenue de livres manuels ou informatisés
- Tenir le grand livre général et préparer les états financiers
- Reporter les écritures au journal
- Préparer d'autres rapports statistiques, financiers et comptables
- Préparer la balance de vérification des comptes
- Concilier les comptes
- Informer les clients des comptes et paiements en souffrance
- Peut effectuer une variété de tâches de gestion de bureau et administratives
- Présenter des recommandations propres à améliorer les pratiques comptables et la situation financière
- Assurer la conformité aux méthodes comptables établies, aux procédures et aux vérifications internes
- Examiner les pièces comptables
- Vérifier les registres comptables afin de déterminer les revenus, les exonérations et les droits exigibles, s'assurer que le règlement sur les déclarations est respecté et déceler les fraudes
- Préparer les relevés des employés, indiquant les salaires nets et bruts et les retenues à la source, telles que les impôts, les cotisations syndicales, les saisies-arrêts et les cotisations versées aux régimes d'assurances et de retraite
- Préparer les comptes
- Tenir des registres de feuilles de paie

Fonctions spécifiques au poste

- Effectuer l'ensemble des opérations de tenue de livres et assurer la prise en charge rigoureuse du cycle comptable complet dans les systèmes informatisés
- Gérer les comptes payables, incluant la création des dossiers fournisseurs, la vérification des factures, le suivi des bons de commande, la conciliation des prix d'achat et la préparation des règlements aux échéances
- Administrer les comptes recevables, incluant la création des fiches clients, la validation et l'importation des factures, le suivi des limites de crédit, le recouvrement et le traitement des paiements (dépôts directs, chèques, cartes)
- Réaliser les conciliations bancaires mensuelles, le rapprochement des comptes du grand livre et le lettrage périodique des comptes
- Traiter et valider la paie du personnel selon les normes québécoises et canadiennes en vigueur, incluant la vérification des feuilles de temps et la saisie des données dans les systèmes informatisés
- Assurer la gestion administrative des avantages sociaux et de l'assurance collective (adhésions, modifications et retraits) en collaboration avec le service des ressources humaines
- Préparer et produire les déclarations de taxes mensuelles (TPS et TVQ) ainsi que les remises gouvernementales requises
- Assurer le suivi comptable des mouvements d'inventaire mensuels et saisir les opérations diverses (intérêts bancaires, assurances, ajustements)
- Compiler, analyser et présenter divers rapports financiers, comptables et statistiques à l'intention de la direction
- Veiller à l'exactitude des données financières, participer aux fermetures périodiques et veiller au respect des procédures comptables internes
- Toutes autres tâches connexes

Compétences, qualifications et qualités personnelles requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou une équivalence reconnue
- Cumuler un minimum de 24 mois d'expérience professionnelle pertinente reliée à la tenue de livres et à la gestion du cycle comptable complet
- Démontrer une maîtrise avancée de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Appliquer une connaissance approfondie des lois, normes et réglementations fiscales et du travail québécoises et canadiennes, particulièrement pour la gestion de la paie et la conformité aux taxes (TPS et TVQ)
- Maîtriser l'utilisation de logiciels comptables informatisés (système informatisé de tenue de livres), de systèmes ERP (notamment Fidelio) ainsi que des outils de gestion de la paie et de gestion du temps
- Démontrer une excellente maîtrise de la suite MS Office, particulièrement du logiciel Excel
- Travailler avec une rigueur constante, un grand souci du détail et une excellente capacité à gérer les priorités et les échéanciers
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence, d'esprit d'équipe et d'une discrétion absolue dans la manipulation de données financières et confidentielles
- **Atout :**
 - détenir une expérience préalable permettant une bonne compréhension des enjeux propres au secteur agroalimentaire ou de la boulangerie
 - maîtriser les systèmes de paie et de gestion du temps Dayforce et Ceridian

Conditions de travail et capacités physiques

- Travail s'exécutant dans un environnement de bureau, principalement en position assise devant un poste informatique
- Capacité à maintenir une attention visuelle et mentale soutenue lors de l'analyse de chiffres, du contrôle de pièces justificatives et de la saisie de données
- Aptitude à évoluer dans un environnement de travail dynamique et à respecter scrupuleusement les échéanciers fiscaux, administratifs et de paie
- Effectuer le travail en présence physique à l'établissement de l'entreprise (un mode de travail hybride n'est pas autorisé, bien que le télétravail puisse être accordé de manière très exceptionnelle et ponctuelle selon les besoins opérationnels)

Exigences supplémentaires

- Engagement ferme au respect de la confidentialité absolue entourant les données financières et les dossiers des employés
- Capacité à faire preuve d'initiative et de proactivité dans la résolution de problèmes comptables du quotidien
- Communication professionnelle, claire et courtoise avec la direction, l'équipe interne, les clients et les partenaires fournisseurs
- Consentir à la vérification du casier judiciaire et n'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi
- Références exigées

Avantages sociaux

- **Avantages santé**
 - Régime de soins dentaires
 - Prestations d'invalidité
 - Régime de soins de santé
 - Protection pour services paramédicaux

- Prestations des soins de la vue
- **Avantages financiers**
 - Assurance de groupe
- **Autres avantages**
 - Autres avantages
 - Café fourni
 - Congés rémunérés (conгés de maladie - 3 jours par an)

Documents à inclure dans votre candidature :

- CV
- Une lettre de présentation
- Une preuve des certifications/diplômes requis
- Des références attestant de l'expérience

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Merci de votre intérêt.

 **Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les critères ci-dessous sera rejeté.**

Critères d'admissibilité (personnes autorisées à travailler légalement au Canada uniquement) :

- Citoyenneté canadienne ou résidence permanente.
- Permis de travail valide.

L'employeur prône l'équité en emploi et encourage les jeunes, les minorités visibles et les nouveaux arrivants à postuler. Le masculin est utilisé pour alléger le texte.