

**SOMMAIRE DU POSTE :**

Le/La Commis Comptable est imputable des activités de comptabilité de l'entreprise. Nous cherchons une personne qui vise l'exactitude et l'impeccabilité dans son travail. Le poste requiert un haut niveau d'engagement, de responsabilité et d'organisation pour prendre part activement au succès de l'équipe ASM Sports. Une présence au bureau pourra être requise à l'occasion.

**VOTRE SAVOIR-FAIRE:**

- Un minimum de 1 ans d'expérience dans un poste pertinent
- DEP ou DEC en comptabilité
- Être familier avec Acomba.
- Maîtriser la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PP)
- Maîtriser les langues française et anglaise à l'écrit et à l'oral.
- Être en mesure de soulever des charges d'au moins 12 livres.
- S'adapter à un environnement continuellement en changement
- Être créateur d'expériences exceptionnelles

**NOTRE ENGAGEMENT:**

- Temps partiel variable 15-25h/semaines en fonction des périodes
- Télétravail et hybride possible
- Salaire à la hauteur de votre compétence et expérience
- Salaire variable, sous forme de bonus annuel selon les atteintes des objectifs de l'entreprise
- Prix avantageux sur les produits de plein air représentés par l'agence
- Assurances collectives
- Téléphone cellulaire et ordinateur portable
- Une équipe gagnante, des défis stimulants et des outils pour performer !

Plus de détail sur les mandats à la prochaine page\*

VOS MANDATS :

COMPTE-CLIENTS :

- S'assurer que les comptes clients soient balancés et que les transactions soient inscrites.
- Communiquer les états de comptes aux clients. Et faire les suivis appropriés.

COMPTE-Fournisseurs :

- Faire correspondre les factures des comptes fournisseurs aux variations d'inventaires.
- Faire les paiements de factures nécessaires et vérifier les devises utilisées.
- S'occuper de compléter et de fermer les comptes fournisseurs correctement.

PAYE :

- Préparer la paye aux 2 semaines
- Faire parvenir les remises au 15 de chaque mois.
- Faire les T4 et RL1 des employés de manière à équilibrer l'année avec les remises.
- Produire le rapport de la CNESST
- Effectuer le calcul des primes d'assurance collective pour chacun des employés et balancer au 31 août et 31 décembre de chaque année.

GRAND/LIVRE :

- Procéder à toutes les écritures comptables dans le Grand Livre à tous les niveaux.
- Procéder aux fermetures de mois au niveau des Comptes clients, comptes fournisseurs, conciliation bancaire, taxes et vérification des états financiers.
- Écrire toutes les résolutions dans le Livre de la compagnie.
- Remettre et balancer les taxes aux trois mois.

AVANTAGE-AUTO :

- La période de calcul est du 1er octobre au 30 septembre de chaque année . Il faut donner les renseignements le plus tôt possible afin qu'on puisse ajuster la différence sur les paies restantes de l'année.
- Maintenir le tableau cumulatif de l'usage personnel et affaires pour chaque employé et chaque véhicule.
- Fournir les informations nécessaires au calcul de l'avantage auto.