



## Offre d'emploi

### Poste: Comptable adjoint à la directrice des finances

Le Groupe administratif Universalia Ltée est à la recherche d'un comptable adjoint à la directrice des finances organisé, dynamique et partageant nos valeurs d'entreprise.

#### Le cabinet

Cabinet de gestion-conseil, Universalia collabore avec les organisations les plus en vue dans le domaine du développement et les aide à relever les grands défis de la planète pour bâtir un avenir durable et équitable au Canada et dans le monde. Le travail d'Universalia est ancré dans des valeurs d'excellence, d'équité, de diversité, de respect, de travail d'équipe et de résolution novatrice de problèmes.

#### Le poste

Le/la comptable adjoint.e relève directement de la directrice des finances et travaille en étroite collaboration avec celle-ci de même qu'avec le commis-comptable. Le comptable adjoint a pour principale responsabilité de produire les états financiers mensuels, les budgets annuels ainsi que la paie. Il/elle assiste la directrice des finances dans un processus d'amélioration continue des systèmes de comptabilité/gestion de projets et des différentes procédures comptables et administratives.

#### Responsabilités principales :

##### Comptabilité

- Produire les analyses mensuelles et les états financiers ;
- Élaborer les budgets et révisions budgétaires périodiques ;
- Monter le dossier de vérification de fin d'année ;
- Maintenir à jour l'inventaire des équipements informatiques ;
- Préparer divers rapports statistiques, financiers et comptables;
- Participer au développement du logiciel de comptabilité et de gestion de projets.

##### Paie et RH:

- Traiter (bimensuellement) la paie des employés canadiens et américains (sur les logiciels Powerpay & Freedom) ;
- Enregistrer les écritures de paie dans le système comptable ;
- Calculer les primes d'assurances collectives et les avantages imposables ;
- Agir à titre de personne-ressource pour toute question en lien avec les assurances collectives ;
- Produire les rapports de fin d'année (relevés fiscaux et sommaires de fin d'année) ;
- Mise à jour de la documentation des dossiers RH.

#### Les domaines de pratique et d'intérêt d'Universalia

- Environnement, sécurité et transformation de conflit
- Égalité des genres et inclusion
- Rendement des organisations et des partenariats
- L'assurance de la qualité

**AMÉLIORER LA PERFORMANCE, POUR FAIRE LA DIFFÉRENCE**

245 avenue Victoria, Bureau 200, Westmount, Québec, Canada H3Z 2M6, Tél: (514) 485-3565, Fax: (514) 485-3210

[www.universalia.com](http://www.universalia.com)



#### **Gestion de projets:**

- Produire les analyses mensuelles de rentabilité par projet et d'ajustement des travaux en cours ;
- Enregistrer les écritures de la provision d'ajustement des revenus sur les projets ;
- Participer à la finalisation du rapport de suivi de projet dans Nav.

#### **Autres:**

- Agir à titre de personne-ressource pour problématiques en lien avec le système de comptabilité/ gestion de projet ;
- Obtenir les différents documents qui doivent accompagner les soumissions : attestations de non-faillite, lettres d'accord, etc.

## **Compétences et expérience exigés**

#### **Votre profil**

- Doté-e d'une sensibilité interculturelle et d'un esprit innovant, axé-e sur les solutions, vous aimez le travail d'équipe;
- Un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont :
  - expérience dans la préparation d'états financiers complets;
  - expérience de prise en charge d'un dossier de vérification (mission d'examen);
  - expérience au niveau du traitement de la paie, préférablement avec Powerpay;
  - la capacité de gérer plusieurs priorités et de livrer le travail en respectant les échéanciers établis;
- Bilingue (anglais, français);
- Baccalauréat en comptabilité;
- Connaissance intermédiaire du chiffrier excel;
- Connaissance du système Dynamics Nav est un atout ;
- Polyvalence;
- Souci du détail;
- Sens de l'organisation.

#### **Votre engagement:**

- Vous possédez de bonnes aptitudes à la communication, partagez nos valeurs et aimez sincèrement le travail d'équipe.
- Vous voulez faire une différence en soutenant l'expansion du cabinet.
- Vous êtes dynamique et motivé par un environnement où on apprend constamment.

**AMÉLIORER LA PERFORMANCE, POUR FAIRE LA DIFFÉRENCE**

245 avenue Victoria, Bureau 200, Westmount, Québec, Canada H3Z 2M6, Tél: (514) 485-3565, Fax: (514) 485-3210

[www.universalia.com](http://www.universalia.com)



## Proposition de valeur de l'employeur

- Excellentes opportunités de développement personnel et professionnel.
- Travail dans un environnement international dynamique.
- Travailler avec une équipe de consultants de renommée mondiale.
- Rémunération compétitive.

## Comment poser sa candidature?

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et lettre de présentation à l'adresse suivante : [cv@universalia.com](mailto:cv@universalia.com).  
N'oubliez pas d'indiquer le poste pour lequel vous postulez dans l'objet de votre courriel. Nous remercions tout·e·s les candidat·e·s de leur intérêt, mais seul·e·s les candidat·e·s qualifié·e·s seront contacté·e·s.

**Date prévue d'entrée en fonction:** septembre 2023.

*Si cette offre d'emploi ne correspond pas à votre profil ou à vos aspirations, n'hésitez pas à l'annoncer dans vos réseaux!*

**AMÉLIORER LA PERFORMANCE, POUR FAIRE LA DIFFÉRENCE**

245 avenue Victoria, Bureau 200, Westmount, Québec, Canada H3Z 2M6, Tél: (514) 485-3565, Fax: (514) 485-3210

[www.universalia.com](http://www.universalia.com)