

COMPTABLE

Le Groupe Giolong est une compagnie d'Abeilles Busy Bees fondée en 1995. Il se compose de deux filiales qui se complètent : Giolong international et Giolong innovations.

Giolong international se spécialise dans le sourçage (sourcing), les audits d'usine, et le contrôle de la qualité des approvisionnements internationaux, notamment en Chine et partout ailleurs en Asie. À travers Giolong innovations, nous développons de nouveaux concepts et produits pour les besoins OEM et ODM.

Rôle

Le/la Comptable gère, planifie, organise l'ensemble des activités comptables de l'entreprise de façon à rencontrer les objectifs de contrôle financiers de l'entreprise.

Il/elle effectue le cycle comptable complet. Il/elle fait les suivis quotidiens et mensuels. Il/elle s'occupe de la mise en place et de la mise à jour des budgets de toutes les divisions. Il/elle transmet les résultats financiers à la haute direction.

Détails des responsabilités :

- Ventes - Clients :
 - Effectuer la facturation, le suivi des recevables, des contrats, des commandes, des taux de commissions
 - Faire la mise à jour des différents tableaux
- Payables - Fournisseurs:
 - Effectuer les paiements selon les diverses méthodes et échéanciers
 - Enregistrer, suivre et valider la facturation reçue, les rapports de dépenses, les cartes de crédit et faire la mise à jour des différents tableaux
- Canada - Salaires - Employés :
 - Effectuer les paiements selon les diverses méthodes et échéanciers
 - Enregistrer, suivre et valider les heures, les paies, les commissions à verser, les congés, les rapports de dépenses, les cartes de crédit, les contrats de travail
 - Faire la mise à jour des différents tableaux
- Chine – Salaires - Employés :
 - Effectuer les virements bancaires selon les diverses méthodes et échéanciers
 - Enregistrer, suivre et valider les heures, les paies, les commissions à verser, les congés, les rapports de dépenses, les cartes de crédit, les contrats de travail
 - Faire la mise à jour des différents tableaux
- Gouvernements :
 - Émettre les différents rapports gouvernementaux, validation et règlement

- Banque :
 - Pour les comptes, effectuer le suivi journalier des transactions courantes
 - Valider et suivre les dépôts à terme
 - Effectuer les réconciliations bancaires

- Fin de mois :
 - Vérifier et valider les entrées mensuelles
 - Compléter les divers rapports financiers mensuels : états financiers, budget, établir et suivre des forecast et autres
 - Valider le taux de change

- Fin d'année :
 - Effectuer les écritures annuelles – fermeture/ouverture
 - Préparer la documentation pour le bureau de comptable

Qualifications et expériences :

- Diplôme collégial ou universitaire en comptabilité ou domaine connexe;
- Minimum 10 ans d'expérience;
- Excellentes compétences organisationnelles, confidentialité, flexibilité, initiative;
- Excellentes relations interpersonnelles;
- Connaissance de MS Office;
- Connaissance de Simple comptable
- Excellente compétence en analyse;
- Rigueur, minutie et organisation;
- Bilinguisme (anglais/français).

Avantages

Après la probation de 3 mois, adhésion aux assurances collectives. Environnement climatisé, stationnement gratuit, gym à l'interne, lunch gratuit une fois par mois et vendredi fruits.

CONTACT

Myriam Guay, coordonnatrice ressources humaines

T : 514-640-6941 poste 244

Courriel : rh@abusy.ca

En personne : 11 100 boul. Louis-H. Lafontaine, Anjou, QC H1J 2Y5