



Titre du poste :	<i>Technicien comptable</i>
Date d'entrée en poste :	<i>Dès que possible</i>
Statut du poste :	<i>Poste permanent à temps complet</i>
Lieu de travail :	<i>Centre Bell – Montréal</i>

### **RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

Le département des finances du Groupe CH est à la recherche d'un technicien comptable qui aura pour mandat de s'occuper de diverses tâches reliées à la comptabilité du service, notamment pour les opérations CHC au niveau des boutiques, pour les commandites et pour les concessions alimentaires ainsi que pour les fondations (Fondation evenko et Fondation des Canadiens pour l'enfance). Le poste suggère un horaire de travail à temps plein du lundi au vendredi.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Soutien aux comptes payables (entrée des factures, réconciliation des cartes de crédit corporatives, entrée des transferts bancaires, vérifications des états de comptes, etc...)
- Procéder à la facturation et à la gestion des comptes clients (émissions des factures, suivi pour la collection, etc...)
- Préparer et comptabiliser les dépôts sur une base journalière
- Préparer et comptabiliser diverses écritures comptables de fin de mois
- Soutien à la préparation des documents nécessaires à l'émission des T4A, T4ANR et reçus d'impôt
- Comptabiliser différents rapports de ventes (boutique, concessions, etc...)
- Aide dans l'analyse de divers comptes de bilan
- Classement et archivage de divers documents
- Apporter son soutien à l'équipe des finances

### **EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études collégiales
- Expérience de 3 à 5 ans 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 avancée d'Excel
- Qualités recherchées : Initiative, Grand souci du détail, Rigueur, Minutie, Travail d'équipe

**Les personnes intéressées peuvent acheminer leur CV au plus tard le 22 février 2019 à [hr@canadiens.com](mailto:hr@canadiens.com) en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.**



Position Title :	<i>Accounting Technician</i>
Starting date :	<i>As soon as possible</i>
Job status :	<i>Permanent full-time position</i>
Place of work :	<i>Centre Bell - Montreal</i>

### **REASON OF JOB OPENING**

The finance department of the CH Group is looking to hire an accounting technician that will be responsible for all tasks related to the accounting department, in particular for CHC operations, for sponsorships and for food services operations as well as for foundations (evenko Foundation and the Montreal Canadiens Children's Foundation). This position suggests a full-time work schedule from Monday to Friday.

### **TASKS AND RESPONSIBILITIES**

- Support to accounts payable (entry of invoices, reconciliation of corporate credit cards, entry of bank transfers, verify the account statements...)
- Invoices and accounts receivable management (issuing invoices, tracking the collection, etc ...)
- Prepare and account deposits on a daily basis
- Prepare and account various end-of-month accounting entries
- Support the preparation of the necessary documents for the issuance of T4A and T4ANR slips
- Reconcile ticketing reports on a daily basis (stores, food services operations...)
- Help in the analysis of various balance sheet accounts
- Filing, archiving various documents
- Provide support to the finance department

### **REQUIREMENTS AND PROFILE**

- Diploma of Collegial Studies
- Experience of 3-5 years in a similar position
- Knowledge of French and English (spoken and written)
- Knowledge of Great Plains an asset
- Knowledge of MS Office environment including an intermediate / advanced knowledge of Excel
- Qualifications : Initiative, Great attention to detail, Rigor, Meticulousness, Teamwork

**Interested candidates can submit their resume by February 22, 2019 at [hr@canadiens.com](mailto:hr@canadiens.com) by mentioning the name of the position in the subject of the email.**