

G R O U P E C H

<u>Titre du poste :</u>	Comptable
<u>Date d'entrée en poste:</u>	Août 2019
<u>Statut du poste :</u>	Poste permanent (Temps Plein)
<u>Lieu de travail :</u>	Montréal, QC

Le Groupe CH est à la recherche d'un comptable qui aime les défis et qui désire s'impliquer dans une entreprise dynamique, alliant le sport et le divertissement. Le comptable aura à travailler avec différents départements et divisions de l'entreprise, dont notamment les divisions du secteur divertissement. Il sera responsable de diverses tâches reliées à la comptabilité du service, notamment pour les opérations d'événement et de festival, pour les commandites et pour les concessions alimentaires. Le poste suggère un horaire de travail à temps plein du lundi au vendredi.

VOUS SEREZ RECONNU POUR :

- Préparer des états financiers par évènement
- Analyser et commenter les variances mensuelles vs le budget
- Participer à l'établissement des budgets
- Soutien aux comptes payables (entrée des factures, 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 et reliées aux divers événements
- Soutien à la préparation des documents nécessaires à l'émission des T4A, T4ANR et reçus d'impôt
- Comptabiliser différents rapports de ventes (merchandise d'évènement, concessions, etc...)
- Analyser sur une base régulière les divers comptes de bilan
- Aide à préparer les dossiers de fin d'année fiscale pour les vérificateurs
- Responsable de bâtir et préparer sur une base régulière divers rapports qui seront requis
- Classement et archivage de divers documents
- Apporter son soutien à l'équipe des finances

NOUS SOUHAITONS VOUS RENCONTREZ SI VOUS AVEZ :

- Diplôme universitaire en comptabilité, titre comptable un atout
- Expérience pertinente de 6 mois à 1 an
- 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 / avancée d'Excel
- Qualités recherchées : initiative, autonomie, grand souci du détail, rigueur, minutie, travail d'équipe

Le poste vous intéresse ? Envoyez vos CV à hr@groupech.ca en mentionnant le nom du poste dans l'objet du courriel.

G R O U P E C H

<u>Job Title:</u>	Accountant
<u>Job entry date:</u>	August 2019
<u>Position Status:</u>	Permanent (Full-time)
<u>Job Location:</u>	Montreal, QC

Groupe CH is looking to hire an Accountant who likes challenges and enjoys working in a dynamic company, which combines both worlds of sports and entertainment. The accountant will work with different departments and divisions within the company, notably entertainment. They will be responsible for various accounting tasks, including event and festival operations, sponsorships and food and beverage. The position involves a full-time work schedule between Monday and Friday.

YOU WILL BE KNOWN FOR:

- Prepare financial statements for events
- Analyze and comment on monthly variances vs. budgets
- Participate in budgeting
- Support accounts payable (invoice entries, account statements, etc ...)
- Invoicing and managing customer accounts (issuing invoices, tracking the collection, etc.)
- Prepare and account deposits on a daily basis
- Prepare end-of-month accounting entries and accounting entries related to various events
- 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...)
- Analyze on a regular basis the various balance sheet accounts
- Help to prepare year-end tax files for auditors
- Build and prepare reports
- Filing and archiving various documents
- Provide support to the finance team

WE WOULD LIKE TO MEET YOU IF YOU HAVE:

- University degree in Accounting (CPA title is an asset)
- Experience of at least 6 months to 1 year in a similar position
- Knowledge of French and English (spoken and written)
- Knowledge of Great Plains (asset)
- Knowledge of the MS Office suite including intermediate / advanced knowledge of Excel
- Qualities: Initiative, autonomy, detail-oriented, meticulousness, teamwork

Does this position interest you? Send your resume to hr@groupech.ca with the name of the position in the subject of the email.