



## TECHNICIEN COMPTABLE

Nous sommes à la recherche d'un *Technicien comptable* pour se joindre à notre équipe.

### À propos de nous

Galileo Partners est une entreprise offrant des services juridiques dans le domaine de l'immigration et de la mobilité des gens d'affaires (voir : [www.galileopartners.ca](http://www.galileopartners.ca)) et ayant pour but d'offrir des solutions d'immigration adaptées à la réalité.

Composée d'une équipe de plus de vingt personnes, dont neuf avocats, Galileo Partners assiste principalement des entreprises dans leurs besoins d'immigration, mais aussi des individus. Ce faisant, l'équipe de Galileo Partners travaille quotidiennement sur des dossiers touchant notamment à l'intervention stratégique auprès de différents acteurs gouvernementaux, à l'obtention de permis de travail, à l'obtention de visas, à la normalisation de dossiers touchés par des inadmissibilités à voyager – tant pour des raisons médicales que criminelles – à l'obtention de la résidence permanente et de la citoyenneté, et ce, tant pour le Canada que pour les États-Unis.

La clientèle de Galileo Partners est composée en majeure partie d'entreprises issues de secteurs variés incluant des pâtes et papier, de l'énergie, du ferroviaire, de la construction, de la mode, de la pharmaceutique, de l'aviation et des jeunes pousses (*startups*) pour ne nommer que ceux-ci. La clientèle de Galileo Partners est aussi composée d'individus de divers horizons, qu'il s'agisse d'athlètes de haut niveau, d'artistes, de chefs d'entreprise, d'entrepreneurs, d'anciens politiciens, de professionnels et d'étudiants.

Depuis sa fondation en 2016, Galileo Partners est affilié à une firme de Toronto – Corporate Immigration Law Firm (voir : [www.cilf.ca](http://www.cilf.ca)) – permettant à ces deux firmes d'optimiser le service offert à leur clientèle respective. Parmi les membres de ces deux firmes, plusieurs sont recommandés dans le champ d'expertise du droit de l'immigration année après année dans différentes revues nationales de classification des professionnels du droit, notamment *Chambers and Partners* et *Who's Who Legal*.

### Environnement de travail

Notre environnement de travail se veut professionnel et décontracté. Au cœur du centre-ville de Montréal, nos bureaux fraîchement rénovés avec un style loft industriel se veulent à l'image de notre équipe, que ce soit relativement à l'esthétique ou à la disposition de l'espace et au mobilier.

Par exemple, nous offrons divers espaces de travail, dont des tables de travail partagé, des divans et des bureaux ergonomiques (*stand-up desk*). À partir du mois de mai, une terrasse surplombant le centre-ville est ouverte pour une bouffée d'air frais ou une pause-café (fraîchement pressé de notre machine espresso haut de gamme).

Notre langue de travail est principalement le français, mais la majorité de nos clients sont anglophones et la très vaste majorité des documents que nous rédigeons sont en anglais.

## **Description des tâches:**

Le technicien comptable relèvera du Directeur du cabinet (poste à combler). Ses responsabilités s'accroîtront avec les besoins du cabinet. Initialement, le technicien comptable travaillera sur les facettes suivantes de la gestion du cabinet :

- Comptabilité
  - Maintien de l'intégrité du système comptable;
  - Effectuer les entrées comptables requises
  - Procéder à la réconciliation des comptes bancaires et de carte de crédit;
  - Générer les rapports requis aux fins de conformité et d'exigences en matière d'imposition;
- Facturation mensuelle :
  - Préparation initiale et révision interne mensuelle de la facturation;
  - Transmission de la facturation mensuelle aux clients et suivi des comptes client;
- Comptes fournisseurs
  - Effectuer les suivis nécessaires auprès des clients et fournisseurs;
  - Émettre les chèques pour les fournisseurs;
- Gestion des liquidités du cabinet
  - Procéder aux dépôts bancaires;
  - Gestion des comptes fournisseurs;
- Ressources humaines
  - Traitement de la paye;
  - Traitement des comptes de dépenses;
- Taches diverses
  - Offrir un soutien administratif aux membres de l'équipe;
- Autres tâches connexes liées à la comptabilité et à l'administration du bureau.

## **Exigences du poste**

- Formation postsecondaire en comptabilité;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'une entreprise de services professionnels;
- Français et anglais (oral et écrit de niveau avancé)
- Habileté à rapidement acquérir des compétences dans l'utilisation de nouveaux outils informatiques;
- Compétences avancées avec le logiciel comptable Quickbooks, un atout;
- Connaissances des logiciels de traitement de la paye comme ADP et Nethris, un atout;
- Capacité d'évaluer l'efficacité des processus de travail et d'apporter une amélioration continue;
- Sens de l'organisation;
- Bonnes aptitudes de communication et de rédaction;
- Capacité à gérer plusieurs demandes à la fois et à prioriser;
- Autonomie, souci du détail.

## **Informations complémentaires**

Nous offrons un salaire de base compétitif et une gamme d'avantages sociaux, le tout dans un environnement de travail agréable et dynamique.

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre CV en toute confidentialité à:  
[recrutement@galileopartners.ca](mailto:recrutement@galileopartners.ca)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.

***L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.***