


Assistant comptable

Sciences comptables

 duBreton inc.

 1312 rue st-Georges

Chez duBreton, nous recherchons un assistant comptable rigoureux et motivé pour rejoindre notre équipe au siège social de Saint-Bernard.

Vous aurez un rôle clé dans la préparation des écritures, l'analyse des comptes et la production des états financiers mensuels. Si vous aimez la précision, la collaboration et contribuer directement à la fiabilité des opérations financières, ce poste est fait pour vous.

Rejoignez une équipe engagée et jouez un rôle essentiel au cœur de nos opérations corporatives.

Les avantages de travailler chez duBreton, c'est :

- Un équilibre entre travail et bien-être
- Politique de télétravail
- 11 jours de congés fériés payés
- Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)
- Congés pour obligations familiales

Une carrière stimulante et évolutive

- Formation continue et progression possible
- Reconnaissance des années de service

Des avantages financiers et santé

- Assurances complètes: médicaments, vie, dentaire, voyage, invalidité, télémédecine, compte de frais de santé
- REER collectif et régime de participation aux bénéficiaires
- Remboursement pour activités physiques, artistiques ou massothérapie

Un environnement de travail agréable et dynamique

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Sciences comptables

Région

Chaudière-Appalaches

Salaire offert

0 \$ / an

Publié

17 février 2026

Expérience

5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

17 avril 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

duBreton inc.

- Produits du Breton à prix réduit
- Accès prioritaire à une place en garderie à Saint-Bernard
- Gym sur place 24/7
- Événements d'entreprise fréquents
- Service de conciergerie au garage Raymac pour votre véhicule

En tant qu'assistant comptable à Saint-Bernard, vous serez responsable de :

- Préparer et enregistrer les écritures de régularisation nécessaires à la production des états financiers.
- Réaliser les conciliations bancaires pour chacun des comptes de banque.
- Vérifier et balancer les comptes à recevoir et à payer avec la balance de vérification.
- Assurer la justesse des revenus et frais courus ainsi que la démarcation adéquate des postes.
- Valider l'exactitude et la concordance des inventaires.
- Effectuer le suivi des frais payés d'avance et comptabiliser correctement les montants.
- Balancer les soldes de prêts, dettes externes et inter-compagnies, incluant les intérêts.
- Effectuer une analyse sommaire des résultats avant la transmission aux contrôleurs et répondre à leurs demandes.

Ce poste est pour vous si...

- Vous détenez un baccalauréat en administration, en comptabilité ou une technique en comptabilité, combinée à 5 années d'expérience pertinente
- Vous avez un minimum d'un expérience dans la préparation complète des états financiers.
- Vous maîtrisez Excel à un niveau intermédiaire ou avancé.
- Vous êtes une personne consciencieuse, responsable et professionnelle.
- Vous faites preuve de rigueur et respectez les échéanciers avec constance.
- Vous êtes autonome dans vos tâches tout en aimant collaborer efficacement en équipe.
- Vous apprenez rapidement et faites preuve de polyvalence dans un environnement en évolution.

du Breton s'engage pour l'inclusion et l'égalité

Nous encourageons activement les candidatures des Premières Nations, des femmes, des membres de la communauté LGBTQ2S+, des personnes en situation de handicap et de toutes origines.

Veillez noter que, en raison du volume élevé de candidatures, seules les personnes dont le profil correspond étroitement aux exigences du poste seront contactées.

L'utilisation du masculin dans cette offre a pour seul but d'alléger le texte.

