**Technicien administratif ou technicienne administrative (Feuilles de temps et dépenses)**

Mission

CIMA+ est à la recherche d'un technicien administratif ou d’une technicienne administrative dans l'équipe de comptabilité opérationnelle au bureau de Laval.  Le titulaire occupe un des cinq postes similaires du groupe de comptes de dépenses et de feuilles de temps.  Ce rôle est clé dans le processus comptable de CIMA+ au niveau des départements opérationnels en contribuant à l’éducation des ressources sur les politiques internes et des exigences légales et réglementaires qui permettent à CIMA+ d’adéquatement comptabiliser les salaires et les avantages sociaux des ressources qui travaillent sur l’ensemble des projets d’ingénierie de l’entreprise.

Responsabilités

* VOLET FEUILLES DE TEMPS
	+ Traitement des feuilles de temps hebdomadaires soumises par les employés dans le système TEDI
	+ Validation des données soumises grâce à des rapports d’exceptions et éducation des ressources sur les erreurs commises
	+ S’assurer de l’application adéquate des politiques d’entreprise concernant les feuilles de temps (vacances, maladies, banque d’heures, temps supplémentaire, etc.)
	+ Finaliser la transmission des données vers le système de comptabilité Dynamics et le système de paye Ultipro
	+ Validation des allocations soumises se qualifiant d’avantages imposables et remise d’un rapport au service de la paye

* VOLET COMPTES DE DÉPENSES
	+ Procéder à la révision des comptes de dépenses soumis par les employés
	+ Vérification de l’imputation des dépenses dans les bons comptes en fonction des normes établies par CIMA+ ainsi que les règles applicables sur les taxes indirectes
	+ Vérification de la totalité des pièces justificatives accompagnant le compte de dépenses
	+ Effectuer les suivis et contrôles nécessaires auprès des employés quant aux dépenses réclamées
	+ Identification des dépenses soumises se qualifiant d’avantages imposables et remise d’un rapport au service de la paye
	+ Classement des documents reçus

* VOLET RESSOURCES HUMAINES
	+ Création des dossiers d’employés dans le système comptable
	+ Modification des dossiers d’employés lors de changements (révision salariale, révision de grade, changement de gestionnaire…)

Profil recherché

* DEC en comptabilité, un atout
* Minimum de 5 années d’expérience pertinente
* Connaissance de la suite MS Office
* Capacité à investiguer et à résoudre des problèmes
* Esprit d’équipe et aisance à offrir un service à clientèle individuel
* Grand souci de rigueur et d’organisation
* Effectuer un travail de qualité et en être imputable
* Adaptabilité au changement et désir d’apprendre sur la comptabilité des salaires et des dépenses
* Avoir une bonne communication verbale et écrite
* Parfaite maîtrise de l'anglais et du français

Avantages sociaux

* Horaires flexibles
* Participation conjointe à un régime simplifié de retraite
* Couverture d'assurance collective flexible
* Congés en cas de maladie et à l'occasion d'événements familiaux
* Possibilité d'investir dans un programme de partage de profits de la société
* Outils informatiques adaptés
* Programme de mieux-être
* Initiatives sociales et environnementales
* Programme d’apprentissage en milieu de travail
* Cheminement de carrière

Pourquoi se joindre à CIMA+ ?

L’élément clé pour offrir des services de qualité est notre capacité à attirer et à retenir des individus talentueux mobilisés. Chez CIMA+, les membres de l’équipe ont la flexibilité requise pour avoir un équilibre entre le travail et leur vie privée, tout en menant une carrière valorisante. Il est possible de participer au programme d’actionnariat de la firme et ainsi partager son succès. Nous offrons un environnement de travail motivant. La diversité des projets, la grande autonomie et l’interaction directe avec les clients sont appréciées. Une telle proximité est possible en raison de notre structure organisationnelle horizontale, qui se traduit par des relations de confiance et une communication efficace entre notre équipe et les clients.

Chez CIMA+, nous nous engageons à créer pour l’ensemble de nos talents des opportunités de contribuer aux affaires, de se développer et de progresser, sans égard aux différences. Nous adhérons pleinement aux principes d’équité en matière d’emploi et encourageons les femmes, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d’adaptation sont offertes sur demande afin de faciliter la participation au processus de recrutement.