



Poste : Responsable de la comptabilité et de l'administration

Novum Légal Inc. est un cabinet d'avocats qui se fonde sur la mutualisation des coûts des services juridiques. Grâce à l'effet de groupe, Novum permet de démocratiser l'accès aux services d'un(e) avocat(e) pour les membres des groupes partenaires. Nous développons ainsi des ententes forfaitaires de services prédéterminés selon les besoins des membres de chaque groupe concerné. Notre programme compte actuellement plus de 300 000 membres au Québec et dans le reste du Canada.

Le poste : Sous la supervision de la Directrice des opérations juridiques, la personne occupera des fonctions hybrides entre des tâches administratives et financières. Le ou la titulaire du poste sera responsable du traitement des factures, paiements et comptes de dépenses, conciliation bancaire, et apportera un support général auprès des fournisseurs.

Principales fonctions pour la comptabilité :

- Traiter les comptes à payer, incluant la vérification des factures et procéder aux paiements;
- Traiter les comptes des dépenses des employés incluant la vérification des pièces justificatives, des approbations et procéder aux paiements;
- Traiter les paies des employés et préparer les feuillets T4, Relevés 1, et autres documents liés à la paie;
- Concilier les dépenses réalisées par cartes de crédit corporatives avec les différentes pièces justificatives et s'assurer que les approbations nécessaires sont présentes ;
- Participer au suivi des différents états de comptes et autres demandes en lien avec les fournisseurs ;
- Entrer des données dans les logiciels utilisés par Novum;
- Suivi des différents postes budgétaires;
- Participer à la préparation des dossiers d'audit annuel;
- Rapport et remises de taxes (TPS/TVQ);
- Validation des déductions à la source (DAS);
- Écritures de journal;
- Toutes autres tâches connexes.

Principales fonctions pour l'administration et le soutien en ressources humaines :

- Gestion des fournitures;
- Gestion de l'inventaire du matériel informatique;
- Soutenir la direction dans la gestion des ressources humaines;
- Soutenir dans l'administration de la documentation utilisée pour la gestion de la performance des employés;
- Effectuer diverses saisies de données et assembler des rapports selon les besoins;
- Composer et rédiger divers documents et/ou correspondances;
- Voir à la planification et l'organisation des tâches récurrentes à accomplir et créer un calendrier mensuel afin d'en faire un suivi rigoureux;

Exigences et qualités recherchées :

- Bilinguisme anglais/français requis (la personne devra effectuer une évaluation des compétences linguistiques);
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en comptabilité ou en finance. Toute combinaison de diplôme pertinent (ex : AEC ou DEP) et d'expérience pourrait être considérée;
- Minimum trois ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise du logiciel SAGE et des logiciels de la suite Office (OneDrive) dont une excellente connaissance d'Excel,
- Rigueur administrative, minutie, sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe, autonomie, proactivité et débrouillardise;
- Sens de l'organisation, méthodique;
- Souci du travail de qualité et respect des échéanciers;

- Bon esprit d'équipe et de collaboration;

Ce que nous offrons :

- Un salaire compétitif établi selon une échelle salariale au marché;
- Ralentissement des activités durant la période des fêtes;
- Un congé à ton anniversaire;
- Remboursement de 500,00\$ annuellement en dépenses pour la santé et le bien-être;
- Remboursement de 100,00\$ mensuellement pour ton cellulaire et ton internet;
- Matériel informatique fourni par Novum;
- Assurance collective payée à 50% par Novum;
- Accès à une plateforme télémédecine;
- Travail en mode hybride (présentiel et télétravail);
- Possibilité de faire un mois de télétravail à l'étranger annuellement;
- Beaucoup d'activités d'équipe et beaucoup de flexibilité, dans un milieu de travail motivant;