

## TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

---

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Gatineau (Canada)
- Statut : Poste à temps plein, permanent 37.5h semaine
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi
- Salaire débute à 45K, selon l'expérience
- Horaire de travail flexible en mode hybride.
- Régime d'assurance collective offert

### BIENVENUE CHEZ BAASTEL!

**Le Groupe-conseil baastel (Baastel)** est un bureau d'études fournissant des services de pointe dans le domaine du développement international. Fondée en 1989, Baastel a pour mission de contribuer à un développement humain durable. Cette contribution vise le succès et le renforcement des pratiques et actions de développement (projets, programmes, politiques) à travers des services de conseil de qualité.

Baastel se concentre sur les trois axes principaux du développement durable : la promotion de l'équité sociale, le développement économique et la gestion de l'environnement.

### DESCRIPTION ET PROFIL DU POSTE

Sous la supervision du directeur financier, le ou la candidat(e) sélectionné(e) se joindra à l'équipe financière. Son objectif est d'assurer le soutien comptable et supporter les besoins opérationnels quotidiens du département. Son rôle est critique, car il ou elle joue un rôle d'appui et de soutien important pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise.

Le ou la candidat(e) sélectionné(e) doit avoir un excellent souci du détail, une bonne autonomie, une excellente gestion de son temps et la capacité de répondre rapidement aux demandes. Un intérêt pour le développement durable ou le développement international est un atout.

## ÉNUMÉRATION ET DESCRIPTION DES TÂCHES

- Vérification, compilation et entrée de données
- Gestion de la paie, avances et des paiements
- Conciliations bancaires
- Gestion des feuilles de temps, de la tenue de livres et de la coordination avec les agents de projets
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour les procédures financières
- Assurer le suivi des contrats avec les clients, partenaires et fournisseurs

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Un diplôme en comptabilité et minimum (1) année d'expérience dans des fonctions similaires

## COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit;
- Maîtrise parfaite des logiciels de la suite Office et connaissance de Sage, Acomba, Quick books
- Avoir d'excellentes compétences en informatique (Skype, Google Docs, Dropbox, Internet);
- Souci du détail;
- Autonomie;
- Sens de l'organisation et aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers;

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre **CV** et une **lettre de présentation** à l'adresse suivante : [recrutement@baastel.com](mailto:recrutement@baastel.com). Assurez-vous d'indiquer le titre du poste en objet.

Pour en savoir plus sur Baastel, n'hésitez pas à visiter notre site internet à l'adresse suivante : [www.baastel.com](http://www.baastel.com)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

---



## ACCOUNTING TECHNICIAN

---

### WORKING CONDITIONS

- Workplace : Gatineau (Canada)
- Status : Full time, permanent 37.5 hours per week
- Work schedule : Monday to Friday
- Salary starts at 45K, depending on experience
- Flexible work schedule in hybrid mode
- Group insurance plan offered

### WELCOME TO BAASTEL!

Le Groupe-conseil Baastel (Baastel) is a consulting firm providing leading edge services in the field of international development. Founded in 1989, Baastel's mission is to contribute to sustainable human development. This contribution aims at the success and strengthening of development practices and actions (projects, programs, policies) through quality consulting services.

Baastel focuses on the three main axes of sustainable development: the promotion of social equity, economic development, and environmental management.

### JOB DESCRIPTION AND PROFILE

Under the supervision of the Finance Director, the selected candidate will join the finance team. His/her objective is to provide accounting support and to support the daily operational needs of the department. The role is critical as he or she plays an important support role in ensuring the smooth operation of the business.

The successful candidate must have excellent attention to detail, autonomy, time management and the ability to respond quickly to requests. An interest in sustainable development or international development is an asset.

### LIST AND DESCRIPTION OF TASKS

- Verification, compilation and data entry
- Management of payroll, advances and payments
- Bank reconciliations
- Manage time sheets, bookkeeping and coordination with project agents
- Contribute to the development and updating of financial procedures
- Follow up on contracts with clients, partners and suppliers



## REQUIRED QUALIFICATIONS

- A degree in accounting and a minimum of one (1) year of experience in a similar role

## ESSENTIAL SKILLS

- Fluency in French and English, both written and spoken;
- Excellent knowledge of the Office suite and knowledge of Sage, Acomba, Quick books
- Excellent computer skills (Skype, Google Docs, Dropbox, Internet);
- Attention to detail;
- Autonomy;
- Organizational skills and ability to manage multiple files simultaneously;

To apply, please send your **resume** and **cover letter** to [recrutement@baastel.com](mailto:recrutement@baastel.com). Be sure to include the job title in the subject line.

To learn more about Baastel, please visit our website at: [www.baastel.com](http://www.baastel.com)

We thank all applicants for their interest. However, only those selected for an interview will be contacted.

---