

## POSTE PERMANENT – Technicien comptable

### Semer la passion et récolter l'excellence, depuis plus de 20 ans!

Fondée en 1996, Transmed offre à la fois des services de transcription médicale et de traduction (cabinet ouvert en 2008). En pleine croissance, la motivation première de l'entreprise est d'être le meilleur partenaire pour tous ceux avec qui elle évolue. Passion, respect, loyauté excellence, collaboration et imputabilité : voilà les valeurs auxquelles carburent les gens de Transmed!

**Notre mission** est de bien cerner les besoins de nos clients afin d'y répondre adéquatement par des services professionnels, personnalisés et de la plus haute qualité, et ce, dans le respect des échéanciers.

### LES RESSOURCES HUMAINES, AU CŒUR DE L'APPROCHE DE TRANSMED

Aujourd'hui, Transmed peut compter sur une équipe forte, composée d'une soixantaine de professionnels d'expérience dont une cinquantaine en télétravail au Nouveau-Brunswick, au Québec, en Ontario et ailleurs. Une vingtaine de pigistes font également partie de la grande famille de Transmed. L'entreprise adhère à la philosophie de la *Performance par le plaisir* de Jean-Luc Tremblay, auteur et conférencier de renommée.

### SOMMAIRE DES FONCTIONS

Relevant de la direction générale, le **technicien comptable** doit faire preuve d'une certaine autonomie et savoir faire face à des situations nécessitant une prise de décision rapide. Pour appuyer l'objectif ultime de Transmed, qui est d'offrir un excellent service aux clients actuels et potentiels, la personne en poste doit être à l'écoute des demandes des clients et doit y répondre avec diligence et professionnalisme. Il assume, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Assurer le traitement de la paye.
- Assurer la tenue de livres (comptes clients, comptes fournisseurs, conciliation, etc.)
- Préparer les états financiers mensuels et annuels.
- Assurer le service à la clientèle (accueil et téléphone).
- Remplacer, au besoin, la coordonnatrice du service de la transcription médicale.
- Apporter un appui administratif aux dossiers RH.
- Assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés et participer à divers comités.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Sens des responsabilités et bonne capacité d'analyse
- Dynamisme, initiative et enthousiasme
- Capacité de s'adapter au changement
- Bonnes méthodes organisationnelles
- Aptitudes pour la communication interpersonnelle

## EXIGENCES

- Diplôme collégial en administration (option comptabilité)\*
- Expérience dans un poste similaire est un atout\*
- Avoir une facilité de communication à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (y compris un niveau intermédiaire/avancé avec Excel)
- Maîtrise du logiciel Simple Comptable
- Bilingue (français et anglais)
- Bons antécédents de travail et d'assiduité

\*Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourrait être considérée.

## RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire sera évalué selon l'expérience et pourra varier entre 16 \$ et 20 \$ l'heure (31 200 \$ à 39 000 \$ par année). Des avantages sociaux sont offerts tels que l'assurance médicament, l'assurance maladie, le REER collectif et autres. Aussi, Transmed favorise la conciliation travail et vie familiale en offrant des congés mobiles, des jours fériés payés ainsi que des vacances annuelles payées (**trois semaines après la première année**).

## AUTRES RENSEIGNEMENTS

La personne choisie devra travailler au siège social de l'entreprise, à Campbellton.

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.

Toute personne intéressée à se joindre à une équipe dynamique et prête à relever des défis dans une entreprise en pleine croissance est invitée à postuler en ligne sur le site web de Transmed :

[www.centretransmed.ca](http://www.centretransmed.ca).

Date d'affichage : 2018 03 01

Date de fin d'affichage : 2018 03 15

**Prolongé jusqu'au : 2018 03 30**