



TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

L'entreprise

HydroTech Mining est un leader québécois des solutions de gestion des eaux pour l'industrie minière, avec plus de 50 ans d'expérience collective. Nous concevons, fabriquons et distribuons des systèmes de pompage robustes, fiables et durables, adaptés aux environnements les plus exigeants.

Pourquoi nous rejoindre?

- Innovation durable : Contribuez à des projets qui allient performance technique et réduction de l'empreinte environnementale.
- Croissance internationale : Présence au Canada, au Mexique et expansion continue en Amérique du Nord.
- Carrière enrichissante : Évoluez dans un environnement collaboratif, stimulant et humain.

Sommaire du poste

Sous la supervision du Directeur Finances & Comptabilité, le ou la technicien(ne) comptable joue un rôle clé dans la tenue des opérations comptables et de la paie pour HydroTech Mining et ses compagnies de gestion. Il/Elle collabore étroitement avec plusieurs intervenants à l'interne et contribue activement à la rigueur financière, à la conformité des processus et au bon fonctionnement des activités administratives de l'organisation.

Avantages offerts

- Poste permanent, Temps plein
- Salaire compétitif
- Poste basé à notre bureau de Longueuil ou de Val-d'Or, selon préférence
- Possibilité d'horaire flexible et de télétravail
- Assurance collective complète et programme d'aide aux employés
- Comité social dynamique et espace de discussion ouverte avec la direction
- Programme de REER collectif avec participation de HydroTech

Responsabilités principales

Comptabilité / Cycle comptable

- Assurer la collecte et la gestion des pièces justificatives
- Effectuer l'enregistrement des opérations comptables et la comptabilisation dans les différents journaux
- Tenir à jour le grand livre général
- Effectuer les conciliations de comptes
- Participer à la préparation des fins de mois et de fin d'année
- Offrir un soutien aux activités comptables des entités HTM et des compagnies de gestion

Gestion de la paie

- Créer et maintenir les dossiers employés dans les systèmes de paie
- Assurer le suivi et le traitement de la paie
- Gérer les banques de temps, congés et absences
- Effectuer le traitement des fins d'emploi
- Assurer le versement et le suivi des REER et RPDB
- Effectuer les écritures comptables liées à la paie
- Produire les traitements de fin d'année (relevés provinciaux et fédéraux)

Tâches administratives

- Gérer le courrier entrant et sortant
- Assurer la gestion et le suivi des courriels administratifs

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité
- 2 à 5 années d'expérience dans un poste similaire



- Anglais fonctionnel, surtout à l'écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance de Microsoft Business Central et Nethris (atout).

Profil recherché

- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail
- Autonomie et bonne gestion des priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler dans un environnement en évolution

Pour postuler, cliquez sur le bouton ci-dessous :

⇒ **Envoyer ma candidature**