éditions **prisedeparole**

OFFRE D'EMPLOI
Contrôleur·e-comptable et responsable des stocks

Vous rêvez de contribuer à l'épanouissement d'une entreprise culturelle établie depuis plus de 50 ans à Sudbury ? La maison d'édition Prise de parole est à la recherche d'une personne engagée qui aime les chiffres, les responsabilités, l'autonomie et les livres !

ATTRIBUTION DU POSTE

Le ou la contrôleur·e-comptable et responsable des stocks effectue l'ensemble des opérations comptables et financières de la maison. Il ou elle assure des contrôles financiers fréquents et produit les rapports de résultats qui éclairent la prise de décision. Il ou elle assure la gestion efficace d'un inventaire de 500 titres.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

COMPTABILITÉ ET CONTRÔLES

- Participe à l'élaboration des stratégies financières avec l'équipe de direction.
- Élabore et suit les budgets pluriannuels, annuels et trimestriels.
- Prépare les états financiers annuels ainsi que l'ensemble de la documentation requise par l'audit annuel et appuie l'auditeur au cours de son mandat.
- Tient les registres comptables à jour.
- Effectue les conciliations bancaires et maintient les flux de trésorerie à jour.
- Assure le service de la paie, de la facturation et des comptes fournisseurs.
- Produit les rapports de vente et les analyses de rendement.
- Effectue les paiements gouvernementaux, les réclamations de TVH et autres.
- Effectue les paiements des droits d'auteur.
- Participe à la préparation de demandes de financement et de rapports (budgets et bilans financiers).
- Assure le classement des documents comptables et des pièces justificatives.

éditions prisedeparole

OFFRE D'EMPLOI
Contrôleur·e-comptable et responsable des stocks

GESTION DES STOCKS

- Gère les stocks (réception de nouveautés, de réimpressions et de retours, et envois chez le diffuseur).
- Contrôle l'intégrité des stocks.
- Gère les commandes (facturation, préparation de colis, suivis auprès des clients).
- Produit des données permettant d'évaluer les réimpressions et la dépréciation des stocks.
- Gère les dépôts-consignation.

RESSOURCES HUMAINES

- Supervise le travail d'un·e employé·e à temps partiel affecté·e à l'administration.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise des principes comptables et financiers, y compris la préparation d'états financiers et de budgets.
- Solide expérience en gestion de trésorerie, paie, comptes fournisseurs et suivis de subventions.
- Rigueur, autonomie et sens aigu de l'organisation dans un environnement à effectif restreint.
- Capacité à analyser les données financières et à formuler des recommandations claires pour la direction.
- Connaissance des outils comptables (Sage 300) et d'Excel ; aisance avec les systèmes d'inventaire.
- Intérêt marqué pour le secteur culturel et/ou les organisations à but non lucratif.

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Emploi permanent à temps plein (35 heures / semaine)
- Lieu de travail : Sudbury | Langue de travail : français
- Salaire annuel : entre 58 000 $ et 62 000 $, selon l'expérience
- Avantages : horaire quotidien flexible, vacances généreuses, montant annuel pour soins médicaux
- Entrée en fonction : janvier 2027
- Formation de quatre mois avec la personne actuellement en poste

Veuillez faire parvenir votre candidature d'ici le vendredi 27 novembre 2026 à Stéphane Cormier, à l'adresse suivante : scormier@prisedeparole.ca.