

# DEGRANDPRÉ CHAIT

## **Technicien.ne en comptabilité - Fiducie (fidéicommiss), comptes à payer et encaissements.**

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'humaniser l'expérience juridique traditionnelle. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services. De Grandpré Chait représente une alliance unique entre tradition et innovation.

### **Profil recherché.**

De Grandpré Chait est à la recherche d'un-e Technicien.ne en comptabilité qui jouera un rôle clé dans la gestion des comptes en fidéicommiss, tout en contribuant au bon fonctionnement des activités financières du cabinet.

### **Responsabilités.**

Relevant de l'équipe des finances, vous serez responsable principalement de la gestion des comptes en fidéicommiss, en assurant un haut niveau de conformité et de rigueur. Vous apporterez également un soutien aux comptes à payer et, dans une moindre mesure, aux encaissements.

#### **Volet Fidéicommiss (tâche principale)**

- Gérer les entrées et sorties de fonds en fidéicommiss avec exactitude et conformité ;
- Effectuer les dépôts, paiements et suivis des transactions ;
- Coordonner l'achat et la fermeture de placements ;
- Assurer les conciliations bancaires mensuelles ;
- Veiller au respect des exigences du Barreau du Québec ;
- Participer à la production des rapports réglementaires et fiscaux (T5, RL3, NR4) ;
- Maintenir un suivi rigoureux des soldes par dossier ;
- Participer au processus d'inscription annuelle des avocats au Barreau du Québec ainsi qu'au modifications en cours d'année.

#### **Volet Comptes à payer (support)**

- Vérifier, coder et comptabiliser les factures fournisseurs, cartes de crédit et comptes de dépenses ;
- Supporter dans les conciliations de carte de crédit ;  
Préparer et effectuer les paiements ;
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et des approbations internes.

#### **Volet Encaissements (support secondaire)**

- Appliquer les paiements reçus aux comptes clients ;



- Participer aux dépôts et au suivi des encaissements ;
- Collaborer avec l'équipe pour assurer une saine gestion des comptes clients.

### **Expériences et connaissances requises.**

- DEC en comptabilité ou formation équivalente ;
- Expérience pertinente en comptabilité, idéalement en cabinet juridique ;
- Connaissance du fidéicomis (atout majeur) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, systèmes comptables) ;
- Maîtrise du français tant à l'oral que à l'écrit.

### **Compétences requises.**

- Rigueur, autonomie et souci du détail ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique ;
- Professionnalisme et sens de la confidentialité ;
- Avoir de l'autonomie et de l'initiative.

### **Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?**

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 80 avocat.e.s et notaires offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

Ce que nous offrons :

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives ;
- > Régimes d'avantages sociaux complets ;
- > Horaire de 35 heures par semaine ;
- > Conciliation travail - vie personnelle ;
- > Programme de formation et développement ;
- > Activités sociales ;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux ;
- > Facilement accessible en transport en commun.

### **Vous souhaitez joindre notre équipe?**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [recrutement@dgchait.com](mailto:recrutement@dgchait.com). Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.