



Description de poste :	Job Description:
Technicien comptable	Accounting Technician
<p>A propos du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patriot Battery Metals (PMET) est une société d'exploration de lithium en roche dure qui se concentre sur l'avancement de sa propriété Shaakichiuwaanaan située dans la région de la Baie James, à Eeyou Istchee, au Québec, au Canada. • Ce poste est basé à Chisasibi, au Québec, avec la possibilité d'un télétravail hybride. Relevant du coordonnateur des comptes fournisseurs, le candidat soutiendra les opérations comptables en traitant les transactions, en maintenant les dossiers financiers et en assurant l'exactitude des rapports financiers. 	<p>About the job:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patriot Battery Metals (PMET) is a hard rock lithium exploration company focused on advancing its Shaakichiuwaanaan property located in the James Bay region of Eeyou Istchee, Quebec, Canada. • This position is based in Chisasibi, Quebec with the possibility of hybrid telecommuting. Reporting to the Accounts Payable Coordinator, the candidate will support accounting operations by processing transactions, maintaining financial records, and ensuring accuracy in financial reporting.

Patriot Battery Metals Inc.

Suite 700 838 W. Hastings Street, Vancouver, BC, Canada, V6C 0A6

www.patriotbattery.com TSXV: PMET / ASX: PMT / OTC: PMETF / FSE: R9GA

<p>Principales responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter les factures, les paiements et les dépenses conformément aux politiques de l'entreprise. • Rapprocher les relevés des fournisseurs pour s'assurer de leur exactitude et de leur exhaustivité. • Gérer et rapprocher les comptes créditeurs. • Participer à la préparation des rapports et des états financiers. • Effectuer des rapprochements bancaires et contrôler les transactions financières. • Tenir des dossiers financiers précis et organisés. • Participer au traitement des salaires et au remboursement des frais des employés • Soutenir l'équipe financière lors des audits et des activités de clôture de l'exercice. • Veiller au respect des règles comptables et des procédures de l'entreprise • Participer à d'autres tâches administratives et comptables en fonction des besoins. 	<p>Key Responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Process invoices, payments, and expenses in accordance with company policies • Reconcile vendor statements to ensure accuracy and completeness. • Maintain and reconcile accounts payable. • Assist in the preparation of financial reports and statements • Perform bank reconciliations and monitor financial transactions • Maintain accurate and organized financial records • Assist with payroll processing and employee expense reimbursements • Support the finance team with audits and year end closing activities • Ensure compliance with accounting regulations and company procedures • Assist with other administrative and accounting tasks as required.
<p>Qualifications requises:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme ou certificat en comptabilité, en finance ou en administration des affaires (ou expérience pertinente). • Au moins 2 à 3 ans d'expérience dans un poste de comptabilité ou de tenue de livres. • Maîtrise des logiciels de comptabilité (par exemple, QuickBooks, Sage, Microsoft Excel) • Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes • Grande attention aux détails et précision dans la saisie des données • Capacité à traiter des informations confidentielles avec intégrité 	<p>Qualifications & Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma or certificate in Accounting, Finance, or Business Administration (or relevant experience) • Minimum 2 to 3 years of experience in an accounting or bookkeeping role • Proficiency in accounting software (e.g., QuickBooks, Sage, Microsoft Excel) • Strong analytical and problem-solving skills • High attention to detail and accuracy in data entry • Ability to handle confidential information with integrity



<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'excellente communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strong communication skills.
<p>Qualités recherchées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Souci du détail : Veille à l'exactitude des dossiers et des transactions financières • Intégrité et confidentialité : traite les informations financières sensibles avec professionnalisme. • Gestion du temps : Gestion efficace des tâches et respect des délais • Capacité d'adaptation : Travailler de manière indépendante et en équipe dans un environnement en constante évolution. • Aptitude à résoudre des problèmes : Identifie et résout les divergences de manière efficace. • Esprit d'équipe : Collaborer avec les collègues et les autres départements pour assurer le bon déroulement des opérations financières. • Orientation vers le service à la clientèle : Répondre de manière professionnelle aux demandes de renseignements financiers internes et externes. • Engagement à l'égard de la formation continue : Se tient au courant des normes comptables et des logiciels 	<p>Desired qualities</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attention to Detail: Ensures accuracy in financial records and transactions • Integrity & Confidentiality: Handles sensitive financial information with professionalism • Time Management: Manages tasks efficiently and meets deadlines • Adaptability: Works independently and as part of a team in a fast-paced environment • Problem Solving Skills: Identifies and resolves discrepancies effectively • Team Player: Collaborates with colleagues and departments for smooth financial operations • Customer Service Orientation: Responds to internal and external financial inquiries professionally • Commitment to Continuous Learning: Stays updated on accounting standards and software

