

Technicien(ne) comptable / Ajoint(e) administratif(ve)

Sommaire du poste

- Date d'entrée en fonction : immédiatement
- Nombre de poste(s) à combler : 1
- Salaire : À discuter
- Horaire de travail : 35-40 h (flexible)– Temps plein
- Statut de l'emploi : Permanent
- Quart de travail : Jour

Principales responsabilités

- Tenue de livres générale;
- Comptes payables;
- Facturation et comptes recevables;
- Préparation et sortie de divers rapports comptables
- Gestion de la paie des employés;
- Rapport de taxes;
- Compte des dépenses;
- Appels aux clients pour recevables;
- Préparation dossier de vérification de fin d'année;
- Toutes autres tâches connexes;
- Le reste du temps sera consacré à des tâches administratives diverses et les fonctions pourraient évoluer dans le temps, selon vos aptitudes et besoins de la compagnie.

Compétences recherchées

Exigences (expérience/formation/langues)

- Formation en comptabilité et tenue de livres;
- Connaissance du logiciel CTRL serait un atout;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel;
- Doit être capable de travailler de façon autonome;
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe;
- Excellente gestion de temps, organisé et ordonné ;
- Expertise dans le domaine de la construction, un atout.

Avantages

- Poste permanent à temps plein;
- Assurances collectives;
- Salaire compétitif, à discuter selon le niveau d'expérience.