

Commis comptes payables et recevables

Poste à temps partiel

SOMMAIRE DU POSTE

Vous êtes une personne dynamique qui adore relever des nouveaux défis?

Vous aimez la comptabilité, l'administration et travailler en équipe?

Si vous vous reconnaissez dans cette description, nous désirons en savoir davantage sur vous!

Relevant de la directrice des opérations et sous la supervision de l'analyste comptable, le ou la titulaire du poste est responsable de soutenir l'analyste comptable dans ses tâches quotidiennes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Émettre les paiements et assurer le suivi avec les fournisseurs
- Émettre les factures et crédits et les comptabiliser dans le système comptable
- Comptabiliser les paiements et préparer les dépôts
- Faire le suivi périodique des comptes à recevoir et états de comptes (téléphone et courriel)
- Assister l'analyste lors du processus de fin de mois
- Participer à la préparation de l'audit annuel
- Effectuer différentes tâches de soutien à la comptabilité et à l'administration

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en *comptabilité* ou *techniques administratives*
- Minimum de deux ans d'expérience pertinente
- Une expérience pertinente pourrait compenser une scolarité différente
- Bonne connaissance du cycle comptable
- Excellente maîtrise des outils technologiques :
 - Suite Office 365 (Excel avancé), Sage 50 essentiel
 - Bonne connaissance de Microsoft Access
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler facilement en équipe
- Facilité à travailler sur plusieurs projets simultanément
- Prédilection à manifester un grand souci du détail
- Aisance à faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'un sens de l'organisation
- Aptitude à démontrer une rapidité d'exécution
- Capacité à gérer l'information avec diplomatie et discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Début de l'emploi : dès que possible
- Horaire : 15 heures par semaine
- Taux horaire : Selon la politique salariale en vigueur
- Assurances collectives et Régime volontaire d'épargne-retraite avec contribution de l'employeur après 6 mois et d'autres avantages sociaux intéressants

Postulez par courriel à direction@cabboucherville.ca avant le 15 septembre 2024.

Seuls les candidats dont la candidature a été retenue seront contactés pour une entrevue.