



COMMIS COMPTABLE ET FACTURATION

Poste permanent à temps partiel

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sommaire :

Sous la responsabilité du directeur financier, vous apportez un soutien technique et vos principales tâches sont les suivantes.

Responsabilités:

- Comptes payables (enregistrement des factures, gestion des fournisseurs, chèques);
- Conciliation bancaire;
- Fermeture de période (aider à la préparation des états financiers, écritures comptables);
- Participer au processus de vérification annuel (balancement de comptes, préparation des dossiers de fin d'année);
- Comptes recevables (facturation, encaissements, suivi des protocoles d'ententes, etc.);
- Dépôts (préparer et faire les dépôts);
- Vérifie à l'aide des factures, que les bons de réception informatisés correspondent bien aux bons de réception de l'entrepôt;
- Vérifie les prix coûtants et assure le suivi des crédits lorsque les montants indiqués sont inadéquats;
- Vérifie les données avec le sommaire;
- Effectue la saisie de factures;
- Autres tâches connexes.

Exigences requises :

- Vous êtes détenteur d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou en technique administrative;
- Vous avez un minimum de cinq (5) ans d'expérience en comptabilité/facturation;
- Vous avez une facilité d'apprentissage en informatique;
- Vous avez une bonne vitesse d'exécution au niveau de l'entrée de données;
- Vous êtes une personne organisée, autonome, méthodique.

Salaire selon expérience ainsi qu'un programme d'avantages sociaux concurrentiel

Horaire de travail :

Environ trente-deux (32) heures par semaine jusqu'à concurrence de trente-sept heures et demi (37h30) du lundi au vendredi de jour.