

Offre
d'emploi

Commis-comptable



Sous la supervision du comptable et de la direction:

- Calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes, tels que des factures, des relevés d'inventaire, des états de compte et d'autres relevés financiers, en utilisant des systèmes informatisés et manuels.
- Coder, totaliser, réunir en lots, consigner dans un registre ou saisir à l'ordinateur, et vérifier et rapprocher des transactions, telles que les comptes fournisseurs et clients, la paie, les commandes, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires.
- Compiler les données et documents budgétaires à partir des estimations des recettes et dépenses, et des budgets précédents.
- Préparer des relevés ou rapports de revient ou périodiques.
- Calculer les coûts des matériaux, les frais généraux et autres dépenses à partir des estimations, des devis et des listes de prix.
- Répondre aux demandes d'information des clients, entretenir de bons rapports avec les clients et résoudre des problèmes.
- Effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de texte, la tenue de dossiers et du classement, les envois par télécopieur et les photocopies.
- Maitriser le système comptable : Dynacom Technologies

Conditions de travail :

- Salaire à discuter selon l'expérience.
- Poste à temps-partiel.
- Bureau dynamique avec gym, cours de yoga, traiteur, 5 à 7 et plus encore!
- Possibilité d'évoluer au sein de l'équipe.

Voici comment postuler:

Si vous êtes inscrit-e au Collectif, merci de contacter votre conseiller-ère en emploi.

Si vous n'êtes pas inscrit-e au Collectif, contacter **Laura Noyer**: laura@cfiq.ca ou par téléphone au **514 374-7999** poste 202