Compo-Haut-Richelieu

OFFRE D'EMPLOI

Poste temps partiel

COMMIS À LA TENUE DE LIVRES

Résumé

Compo-Haut-Richelieu inc. est une société dynamique, responsable de la gestion des matières résiduelles sur le territoire de la MRC du Haut-Richelieu. Toujours dans l'objectif d'offrir les meilleurs services selon de hauts standards environnementaux, la société développe de nombreux projets chaque année.

Sous la supervision de la responsable de la comptabilité, le ou la commis assure la tenue de livres courante et l'exactitude des registres financiers de l'organisation. La personne prend en charge la saisie des transactions, les comptes fournisseurs et clients, ainsi que le soutien aux travaux de fin de période, tout en maintenant des dossiers complets, fiables et à jour.

Lieux de travail

Bureau administratif de Compo-Haut-Richelieu situé au 825, rue Lucien-Beaudin, à Saint-Jean-sur-Richelieu

Principales fonctions

- Effectuer la tenue de livres courante et saisir avec exactitude les achats, les ventes, les encaissements, les déboursés et les autres transactions dans le système comptable;
- Recevoir, vérifier, codifier et comptabiliser les factures fournisseurs; archiver les pièces justificatives et préparer les paiements selon les échéanciers établis;
- Préparer les factures clients et les pièces justificatives;
- Collaborer à la production des rapports comptables demandés;
- Répondre aux demandes des fournisseurs, des clients et de l'équipe interne, puis assurer les suivis requis;
- Classer et archiver les pièces justificatives, maintenir les dossiers comptables à jour et accomplir toute autre tâche connexe;
- Collaborer aux travaux administratifs de l'équipe.

Exigences

- Détenir un DEP ou une AEC en comptabilité, en tenue de livres ou dans un domaine connexe (ou être en voie de l'obtenir), ou posséder une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente;
- Posséder de l'expérience pertinente en comptabilité ou en tenue de livres;
- Maîtriser la suite Microsoft Office, particulièrement Excel, et être à l'aise avec un système comptable informatisé;
- Démontrer de la rigueur, de la minutie, de l'autonomie et un bon sens de l'organisation;
- Être en mesure de communiquer efficacement en français;
- Faire preuve de discrétion dans le traitement de renseignements confidentiels;
- La connaissance de logiciels comptables tels qu'Avantage ou Acomba constitue un atout.

OFFRE D'EMPLOI

Conditions	- Poste à temps partiel; - Horaire de jour, du lundi au vendredi, à raison de 15 à 20 heures par semaine. - Répartition des heures flexible selon la personne, ses disponibilités et les besoins de l'organisation. Un minimum de 60 heures par mois doit toutefois être respecté; - Avantages sociaux (congés divers, assurances, activités sociales, etc.); - Mode de travail : Poste en présentiel. La personne doit être disponible pour effectuer ses heures de travail dans les locaux de l'organisation au 825, rue Lucien-Beaudin, à Saint-Jean-sur-Richelieu; - Salaire entre 25 et 32$ par heure.
Entrée en fonction :	Dès que possible Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.
Dépôt de candidature ou informations	En ligne : www.compo.qc.ca/emplois Par courriel : rh@compo.qc.ca

Joignez-vous à une équipe engagée et contribuez à la qualité de nos opérations administratives et financières.