

Commis administration et comptabilité

Description

Notre client est une entreprise dont la mission consiste à offrir aux propriétaires et gestionnaires de chemins de fer, des services complets d'évaluation, d'inspection et de réparation d'infrastructures de réseaux ferroviaires. L'entreprise est réputée pour ses ouvrages d'art et l'excavation générale. Située en Estrie, les activités sont réparties à travers le Québec, l'Ontario et le Nouveau Brunswick. L'organisation cherche à combler un poste de commis à l'administration et à la comptabilité pour compléter des tâches administratives et de secrétariat.

Sommaire du poste

Relevant de la direction de l'administration, vous serez chargé de compiler, préparer, traiter des données et registres comptables et financiers conformément aux procédures établies. Vous toucherez à diverses sphères administratives telles que les données de la paie, la réception, le secrétariat et les responsabilités suivantes:

- Effectuer la conciliation bancaire
- Veiller à mettre les données à jour pour les rapports journaliers, mensuel et de fin d'année.
- Préparer les paiements (fournisseurs et autres.)
- Entrer les données pour la tenue de livres.
- Produire les rapports pour le gouvernement (DAS, TPS/TVQ, CNESST, T4, relevé 1, et autres.)
- Préparer des dépôts.
- Préparer des états de compte.
- Faire le suivi des comptes à recevoir.
- Faire de suivi des comptes payables.
- Rassembler la documentation pour des rapports financiers.
- Entrer les informations des contrats en cours, soumissions et les bons d'achat au système.
- Entrer les données de la paie au système.
- Classer et traiter des documents pour les opérations et l'administration.
- Compléter divers documents administratifs
- Compléter des tâches de secrétariat (appels, bon de livraison, lettre etc.)
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Vous êtes la personne idéale pour ce poste car vous aimez travailler avec les chiffres et vous êtes bien organisée. Vous avez un bon jugement et faites preuve de discrétion en plus de répondre aux critères suivants:

- Formation pertinente en administration, comptabilité de base, secrétariat avec une spécialisation en comptabilité
- Expérience en soutien à l'administration et à la comptabilité
- Expérience dans une organisation qui touche le génie civil (atout)
- Apte à compléter les tâches administratives
- Bonne communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
- Bon sens de l'organisation, méticuleux et soucieux du détail
- Habilités avec les logiciels de la suite Office dont Excel

Commis administration et comptabilité

Bonnes connaissances du système Advantage (atout)
Bonnes capacités d'apprentissage pour les logiciels de bureautique
Aptitudes marquées pour le respect de la confidentialité
Apte à travailler de manière autonome
Attitude professionnelle, avenante et perspicace

Conditions

Emploi permanent à temps complet
35 heures par semaine, horaire de jour du lundi au vendredi
Salaire à taux horaire selon l'expérience entre 25\$ et 30\$

Mesures COVID-19:

Toutes les mesures de sécurité requises par la CNESST sont en place.

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur candidature par courriel à:

cv@bocv.com