

Commis administration et comptabilité

Description de l'employeur

L'entreprise est à la recherche d'une personne qui remplira les fonctions de commis à l'administration et à la comptabilité pour le siège social situé à Lachine. Il s'agit d'une grande entreprise interprovinciale et internationale reconnue qui offre des services à l'industrie de l'événementiel pour le milieu corporatif. Les employés apprécient l'ambiance de travail respectueuse, l'environnement dynamique ainsi que les possibilités de développement de carrière à l'interne. Ils offrent de nombreux avantages en plus de la possibilité de faire du télétravail.

Sommaire des fonctions et responsabilités

Sous la supervision de la gérante des services administratifs, le ou la titulaire de ce poste agit comme personne de premier contact avec la clientèle et elle fournit un soutien administratif à l'équipe, principalement dans les domaines de la facturation et de l'approvisionnement selon les processus établis. De plus, elle sera responsable des fonctions suivantes :

- Assurer la réception des appels;
- Diriger les demandes de renseignements des clients aux bons départements;
- Saisir des données administratives dans les systèmes informatiques;
- Prendre des paiements par carte de crédit, Moneris ou Polaris;
- Distribuer le courrier et faire le suivi des colis sortants pour le bureau (courrier, Fed-Ex, UPS, Purolator, etc.);
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements de bureau et de l'entretien avec les fournisseurs;
- Passer les commandes de fournitures de bureau (papeterie, encre etc.)
- Compléter des tâches de soutien administratif général (photocopie, rafraîchissement, etc.)
- Mettre à jour des informations dans SAP;
- Traiter les bons de commande;
- Vérifier les codes associés (bon de commande, facturation)
- Entrer les informations pour les rapprochements de comptes;
- Enregistrer les paiements reçus dans le système de comptes recevables;
- Apporter son soutien administratif pour le processus de suivi des comptes à recevoir;
- Communiquer et recueillir des informations auprès de ses collègues des provinces anglophones;
- Aider à la coordination des activités internes, fêtes d'employés, réunions etc.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Compétences recherchées

Diplôme d'études secondaire;

Formation pertinente en soutien administratif ou DEP comptabilité ou secrétariat comptable (atout)

Expérience dans un rôle similaire;

Familier avec des systèmes informatiques et les logiciels Word, Excel et Outlook;

Capacité à utiliser Teams et Zoom;

Bilinguisme français et anglais à l'oral et à l'écrit;

Habilité de communication et professionnalisme;

Discret, serviable et proactif;

Méticuleux et soucieux de la qualité;

Commis administration et comptabilité

Bonne capacité d'adaptation;
Intérêt et bonne capacité d'apprentissage;
À l'aise à travailler en équipe et de manière autonome.

Avantages et conditions de travail

- Poste permanent
- Formation fournie
- Salaire selon l'expérience au taux horaire de 18\$ à 25\$
- Horaire de jour, lundi au vendredi, 40 heures par semaine
- Accès au programme de bonis annuel
- Assurance collective complète
- Six (6) congés personnels
- Programme d'épargne retraite avec contribution de l'employeur
- Cellulaire et ordinateur portable fournis
- Télétravail avec quelques jours au bureau selon les besoins (après la formation)
- Stationnement gratuit au bureau situé à Lachine
- Arrêt d'autobus tout près du bureau

Entrée en fonction: le plus tôt possible

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur candidature par courriel à:
cv@bocv.com