

OFFRES D'EMPLOI À TEMPS COMPLET

Nom et site Internet de l'entreprise	Les Systèmes Intérieurs Bernard MNJ et Ass. www.bernardmnj.com						
Personne à contacter	Jean-Luc Villette						
Adresse complète	5000, Bernard-Lefebvre, Laval, H7C 0A5						
Adresse courriel	rh@bernardmnj.com						
Titre du poste	Technicien (ne) comptable						
Programme d'études ciblé	Techniques de comptabilité et de gestion						
Date d'entrée en fonction	6 février 2012						
Lieu de travail	Laval					Quart de travail	
						Jour <input checked="" type="checkbox"/>	Soir <input type="checkbox"/>
Salaire	Nombre d'heures/semaine et journées travaillées						
	D	L	M	M	J	V	S
	X	8	8	8	8	8	X

Fier d'être chef de file en système intérieur, Les Systèmes Intérieurs Bernard MNJ & Ass. s'engage personnellement à livrer des projets de haut niveau afin de répondre aux mandats de nos clients.

L'excellence, la qualité et la confiance font partie de nos acquis. Nous réalisons des projets résidentiels, commerciaux et industriels. Notre équipe qualifiée et expérimentée aide à faire respecter les exigences les plus élevées de nos clients.

Nous sommes présentement à la recherche de candidats organisés, dynamiques et autonomes afin d'occuper le poste de Technicien (ne) comptable pour notre organisation.

Le candidat retenu aura à accomplir les fonctions suivantes :

- Faire la conciliation bancaire mensuelle;
- Faire l'enregistrement des recettes;
- Préparation du bordereau de dépôt pour la banque;
- Vérifier la conformité des factures et crédits avec les demandes de facturation;
- Transférer les factures au système;
- Suivre les réclamations (montants déduits sur les paiements) des clients avec la directrice du crédit et les adjointes des chargés de projet;
- Comptabiliser les dépenses des cartes de crédit et analyser les dites dépenses;
- Suivre les politiques et le contrôle interne de la compagnie;
- Support pour la conciliation des soldes aux livres des recevables avec les clients;
- Vérification des états de comptes des recevables avec les clients en collaboration avec la directrice de crédit;
- Être disponible pour aider les préposées du département de la comptabilité;
- Effectuer et/ou produire diverses analyses selon les besoins de son supérieur immédiat;
- Assurer un suivi des comptes clients et fournisseurs;
- Effectuer diverses tâches connexes déléguées par son supérieur.

Exigences

- Techniques de comptabilité et de gestion, AEC comptabilité financière automatisée;
- Expérience pertinente en comptabilité dans un environnement professionnel;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel principalement);
- Connaissance de Maestro (atout) ;
- Excellent sens de l'analyse et capacité de synthèse;
- Polyvalence;
- Gestion des priorités et souci du détail.

Début de l'affichage : 12 janvier 2012

Fin de l'affichage : 27 janvier 2012