

## OFFRES D'EMPLOI À TEMPS COMPLET

Nom et site Internet de l'entreprise	<b>Blondin Fortin &amp; associés</b>							
Personne à contacter	Mme Dominique Bruneau, conseillère ressources humaines							
Adresse complète	205, boul. Curé-Labelle, bureau 200 Ste-Rose, Laval QC H7L 2Z9							
Adresse courriel	<a href="mailto:recrutement@blondinfortin.ca">recrutement@blondinfortin.ca</a>							
Titre du poste	<b>TECHNICIENNE, TECHNICIEN COMPTABLE</b>							
Programme d'études ciblé	<b>DEC techniques de comptabilité et de gestion</b>							
Date d'entrée en fonction	Le plus rapidement possible							
Lieu de travail						<b>Quart de travail</b>		
						<b>Jour</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Soir</b> <input type="checkbox"/> <b>Nuit</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Salaire</b>	<b>À discuter</b>	Nombre d'heures/semaine et journées travaillées						
		<b>D</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>
			<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	

### Principales responsabilités :

Relevant de la directrice administrative, la personne titulaire assiste cette dernière dans la gestion des comptes payables, le processus de facturation, l'administration des projets et de la comptabilité de l'entreprise. Elle procède à l'ouverture des nouveaux projets ou lots. Elle fait le suivi progressif, la mise à jour et la vérification des projets auprès des chargés de projet et informe la direction.

Elle effectue les encaissements, les dépôts bancaires, la conciliation bancaire, les écritures mensuelles. Elle participe aux états financiers et aux analyses mensuelles. Elle travaille également en étroite collaboration avec la personne responsable de la gestion des comptes à recevoir. D'autre part, elle assure des suivis auprès des locataires. Elle maintient à jour les dossiers et effectue diverses tâches administratives telles que l'entrée de données, classement, support à l'équipe, etc. Finalement, elle produit un travail de grande qualité avec minutie, efficacité, efficience, et ce, en respectant les échéanciers prévus.

### Exigences reliées au poste :

- DEC en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans le domaine;
- Excellentes aptitudes en informatique, maîtrise des logiciels Excel, Word;
- Connaissances des logiciels Simple comptable et Abak, un atout;
- Sens élevé des responsabilités et de l'engagement;
- Digne de confiance;
- Souci de la qualité du travail rigueur et minutie;
- Sens de l'organisation (méthodique);
- Grande discrétion et respect de la confidentialité;
- Flexibilité;
- Aptitudes manifestes pour la communication et le travail d'équipe;
- Bilinguisme, un atout

Autres informations pertinentes :

Le poste à combler offre l'avantage de permettre la mise en application concrète de vos connaissances et d'en mesurer rapidement l'impact puisque vos activités seront entièrement liées avec la construction de bâtiments.

Vous bénéficierez d'une rémunération concurrentielle incluant, entre autres, une assurance groupe et un programme de bonification. Nous offrons aussi un éventail d'opportunités de développement personnel et professionnel pour favoriser le développement de votre carrière et votre implication au sein de l'entreprise, et ce, à travers des projets multidisciplinaires, stimulants et de différentes envergures.

Si ce défi vous intéresse et que votre profil correspond à nos exigences, faites-nous parvenir votre curriculum vitae par courriel : [recrutement@blondinfortin.ca](mailto:recrutement@blondinfortin.ca)

**Début de l'affichage : 2012-01-11**

**Fin de l'affichage : 2012-01-18**