

OFFRES D'EMPLOI À TEMPS COMPLET

Nom et site Internet de l'entreprise	Behna,Cormier,Gougeon, Ouellette, S.E.N.C.R.L.							
Personne à contacter	Madame Émilie Thouin Vincent							
Adresse complète	50 Place Crémazie Ouest, bureau 600, Montréal Québec, H2P 2T3							
Adresse courriel	ethouinvincent@bcgo.ca							
Titre du poste	Directrice des Ressources Humaines							
Programme d'études ciblé	Technique de comptabilité et gestion							
Date d'entrée en fonction	A.S.A.P							
Lieu de travail						Quart de travail		
						Jour x Soir <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/>		
Salaire	De 35 000\$ à 45 000\$	Nombre d'heures/semaine et journées travaillées						
		D	L	M	M	J	V	S
			x	x	x	x	x	

Principales responsabilités :

Notre client, une entreprise de la ville de Mont-Royal spécialisée dans le domaine des services médicaux, est présentement à la recherche d'un(e) technicien(ne) comptable.

Cette entreprise dynamique et en pleine expansion comptant plus de 70 employés souhaite s'adjoindre les services d'une personne responsable, polyvalente et déterminée afin d'assurer plusieurs fonctions.

Le titulaire du poste sera responsable de l'enregistrement de l'information financière liée aux différents cycles comptables (revenus, achats, salaires). Sous la supervision du contrôleur, il sera également appelé à contribuer à d'autres dossiers spéciaux tel que la configuration d'un nouveau système comptable.

Description de poste

Ventes et comptes à recevoir:

- Entrée des ventes et des dépôts;
- Suivi et collection des comptes à recevoir hebdomadaire;
- Remettre hebdomadairement à la direction la liste des recevables;
- Faire la monnaie de la petite caisse «clinique»;
- Classement;
- Support et autorisations aux réceptionnistes.
-

Banque:

- Conciliations journalières et mensuelles;
- Transferts bancaires inter-compagnies;
- Jumelage des comptes tampon, débit, Visa, Master Card, chèques et comptant;
- Préparation des dépôts pour la banque.

Achats et comptes à payer:

- Ouvrir le courrier et faire le tri des factures et des chèques;
- Jumelage des factures aux bons de commande et documents de réception des achats de stock, autres achats et factures des médecins;
- Valider les prix avec ceux des bons de commande;
- Entrée des factures;
- Préparer les chèques pour les fournisseurs;
- Faire signer les chèques;
- Et autres tâches connexes.

Exigences reliées au poste :**Langues:**

- Français : Très bonne connaissance, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Anglais : Connaissance de base (la connaissance de l'anglais doit être suffisante pour communiquer avec les fournisseurs).

Scolarité : DEP ou DEC en comptabilité terminé

Années d'expériences reliées à l'emploi : 2 à 5 ans d'expérience

Compétences :

- Connaissance approfondie de la Suite Office, Excel, Word, etc.;
- Maîtrise du logiciel Great Plains, un atout.

Autres informations pertinentes :

Début de l'affichage :

Fin de l'affichage :