|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date début affichage :** | 22/09/2017 (jj/mm/aaaa) | **Date fin de l’affichage :** | 09/10/2017 (jj/mm/aaaa) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre du poste :** | Technicien Comptable | **Quart de travail : Jour :**  **Soir :**  **Nuit :** | |
| **Entrée en fonction le :** | 16/10/2017 (jj/mm/aaaa) | **Lieu de travail :** | Pointe-Claire |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise :** | Techni-Contact | **Site internet :** | www.technicontact.com |
| **Personne à contacter :** | Julien Surprenant | | |
| **Adresse postale :** | H9R 1A3 | | |
| **Courriel :** | juliens@technicontact.com | | |
| **Programme technique ciblé :** |  | | | |
| **Programme pré universitaire ciblé :** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Salaire :** | 635-730 / semaine | | | | | | |
| **Horaire (journées travaillées & nombre d’heures) :** | **Lundi** | **Mardi** | **Mercredi** | **Jeudi** | **Vendredi** | **Samedi** | **Dimanche** |
|  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  |

**Principales responsabilités**

- Gestion du crédit, approbations, limites et ouvertures comptes clients

- Gestion des comptes recevables

- Analyse et reconciliation des comptes de Grand-Livre

- Assister le contrôleur et toutes autres tâches comptables connexes

**Exigences requises pour ce poste :**

- Formation en comptabilité (DEP ou AEC ou DEC)

- Maîtrise des principaux logiciels utilisés en bureautique (Outlook, Word, Excel)

- Bilinguisme (français et anglais) – essentiel

- Capacité à communiquer avec les clients par courriel et par téléphone de façon extrêmement professionnelle

- Souci du détail et rigoureux dans son travail

- Expérience pertinente dans des fonctions similaires – un atout

**Autres informations :**

Veuillez envoyer votre CV par courriel, les candidatures retenues seront contactées.