

PROFIL DE POSTE

1. POSTE OFFERT :

Commis comptable

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Tenue de livres, facturation, paies, travaux en cours, rapports comptables pour la direction.

3. RESPONSABILITÉS, TÂCHES ET FONCTIONS : (Description plus détaillée de chacune des tâches)

Quotidienne :

Facturation
Comptes-clients
Préparation des dépôts et aller à la banque
Téléphone

Hebdomadaire :

Paie et analyse (bi-mensuel)
Émission des chèques (fournisseurs)
Registre de facturation

Mensuelle :

Petite caisse
Rapport du comité paritaire

*** Autres :**

Rapports TPS-TVQ (trimestriel)
T4 et Relevé 1 (annuel)
Classement de fin d'année (annuel)

4. QUALIFICATIONS REQUISES (FORMATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES)

Formation et expérience : D.E.P. ou D.E.C. et 2 ans d'expérience sur le marché du travail.

Période de familiarisation : Environ 2 à 3 semaines.

Connaissances linguistiques : Français et anglais fonctionnels

Connaissances informatiques : Word, Excel, AccPac (atout)

Autres connaissances requises : Expérience sur un système de paie informatisé