

## Commis comptable 2-3 jours/sem

Ce poste nécessite une personne bien organisée et enthousiaste qui aime travailler pour une entreprise qui favorise un environnement d'équipe collaboratif.

Le multitâche fait partie de qui vous êtes et vous prenez les délais au sérieux. Vous êtes coopératif, responsable et tu es conscient du respect de la confidentialité des données comptables.

### **Vos tâches et responsabilités, sans s'y limiter :**

- Assurer la tenue de livre pour l'entreprise à l'aide d'un logiciel comptable;
- Produire les rapports suivants : TPS/TVQ, FTQ, DAS, Acompte provisionnel mensuellement;
- Entrée des factures fournisseurs dans le système comptable;
- Gérer les comptes clients et fournisseurs avec rigueur;
- Effectuer le paiement des factures fournisseurs à chaque semaine;
- Effectuer le cycle de la paie complet;
- Faire la saisie et la conciliation bancaire et des cartes de crédit mensuellement;
- Aider à la productions des états financiers mensuels et annuels;
- Toutes autres tâches connexes en lien avec l'administration ou la comptabilité.

### **Compétences recherchées :**

- Détenir un DEP, AEC ou DEC en comptabilité et/ou administration;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Avoir un bon sens de l'analyse;
- Être une personne minutieuse, autonome et fiable;
- Une maîtrise du français écrit et parlé obligatoire;
- Une maîtrise de l'anglais écrit et parlé souhaitée;



### **Comment postuler**

**Fait parvenir ton CV par courriel aux coordonnées suivantes :**

**Melanie Soucy**

[melanie.soucy@baroncutting.ca](mailto:melanie.soucy@baroncutting.ca)