

Commis comptable

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✚ Prendre en charge le suivi des comptes clients : facturation, dépôt et état de compte
- ✚ Prendre en charge le suivi des comptes fournisseurs : facture à payer, paiement et état de compte reçu
- ✚ S'assurer d'une gestion efficace de la trésorerie de l'entreprise
- ✚ Tenir à jour les registres des présences, des absences et des congés des employés
- ✚ Renseigner les employés sur les questions relatives à la paye
- ✚ Calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes d'entreprise (factures, relevés d'inventaires, états de compte, etc.)
- ✚ Coder, vérifier, totaliser, réunir en lots, consigner dans un registre ou saisir à l'ordinateur les comptes créditeurs et fournisseurs, la paie, les commandes, les chèques, les factures et les demandes de chèques
- ✚ Calculer les commissions des vendeurs à la fin du mois
- ✚ Faire le suivi de l'assurance collective auprès des employés et de l'assureur
- ✚ Effectuer la remise de la TPS et de la TVQ mensuellement
- ✚ Faire les paies et les cessations d'emploi
- ✚ Produire les DAS fédérale et provinciale
- ✚ Produire les états financiers, préparer des relevés ou des rapports de coût de revient ou périodiques
- ✚ Effectuer les procédures de fins de mois sous la supervision du responsable des opérations
- ✚ Compiler et analyser les données et les présenter sous forme de graphiques
- ✚ Effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de textes, le classement et la tenue de dossiers, les envois par télécopieur et les photocopies

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- ✚ Responsable aux opérations

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- ✚ DEP en comptabilité ou autre formation ou expérience connexe

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- ✚ Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Internet, Sage 50 et Acomba
- ✚ Débrouillardise et souci du détail
- ✚ Rigueur et respect des échéanciers
- ✚ Sens de l'organisation et polyvalence
- ✚ Habileté à négocier en anglais et en français