

* L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Titre du poste : Technicien(ne) comptable **Lieu de travail :** St-Alphonse-de-Granby
Département : Administration **Horaire :** 40 heures

Sommaire du Poste

La personne sera en charge de tous les aspects de la comptabilité de l'entreprise incluant le traitement de la paie. De plus, le candidat participera à certains projets administratifs connexes et diverses tâches administratives.

Tâches

- Supporter l'équipe en place dans tous les volets administratifs de l'entreprise
- Effectuer le cycle comptable complet
- Assurer l'entrée des diverses données en lien avec le domaine d'activité de l'entreprise
- Produire les rapports mensuels et annuels
- Diverses tâches administratives et en ressources humaines

Qualifications requises

- Démontrer un bon esprit d'équipe
- Faire preuve de débrouillardise
- Être organisé et structuré
- Bonnes aptitudes pour les relations humaines
- DEC en techniques administratives ou expérience équivalente
- Connaissance du logiciel Acoma
- Connaissance de la suite Office, de niveau intermédiaire

Précisions / Renseignements additionnels

- Un emploi entraînant rempli de défis stimulants
- Un apprentissage continu
- Entreprise dynamique
- Belle ambiance de travail axée sur la collaboration
- Assurances collectives payées à 50% par l'employeur
- 13 jours de congés personnels / maladie par année payés
- Événements d'entreprise