

COMMIS AUX COMPTES FOURNISSEURS

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité de la contrôleur adjointe, vous aurez à :

- Recevoir, trier et comptabiliser les factures de l'entreprise;
- Vérifier les approbations de factures et communiquer avec les fournisseurs et/ou les signataires;
- Codifier et entrer les données dans le système informatique;
- Imprimer les chèques et les préparer pour l'envoi aux fournisseurs;
- Effectuer certaines tâches du cycle comptable;
- Effectuer des conciliations bancaires;
- Procéder à l'enregistrement d'écritures comptables;
- Classer différents documents selon les procédures en place;
- Procéder aux ouvertures de comptes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ou autre formation pertinente;
- 2 ans d'expérience pertinente.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Être doté d'une bonne gestion des priorités et du temps;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de minutie et de discrétion;
- Être orienté vers le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Avoir une bonne rapidité à la saisie de données;
- Avoir une excellente maîtrise de la Suite Office;
- Avoir un niveau intermédiaire avec Excel;
- Connaître le milieu multi compagnies serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- Poste permanent;
- 37,5 h / semaine;
- Horaire flexible;
- 4 semaines de vacances annuelles;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite;
- Compte santé;
- Congés mobiles;
- Rémunération à la carte.

Pour déposer votre candidature

Site Web : www.logisco.com/emplois
Courriel : emplois@logisco.com
Télécopieur : 418 834-4448