Offre d’emploi de secrétaire-commis-comptable

La comptabilité est une passion pour vous, vous aimez le travail d’équipe et les défis. Le poste de secrétaire-comptable pour la ZEC Mitchinamecus est fait pour vous.

Nous sommes à la recherche d’une personne polyvalente, professionnelle, flexible, rigoureuse et avec une grande capacité d’adaptation.

Tâches reliées au poste :
- Effectuer la comptabilité journalière de l’entreprise :
    - Gestion des comptes payables et recevables
    - Facturation
    - Traitements des dépôts
- Saisie de données
- Communication et gestion des dossiers clients et fournisseurs
- Assister le département du service à la clientèle au besoin
- Gestion des fournitures et des inventaires
- Aide au classement de département comptable
- Assister la coordonnatrice de la gestion des finances dans ses fonctions de santé et sécurité au travail, et rédaction des comptes rendus de réunion

Exigences :
- DEP en secrétariat/comptabilité **ou** DEC en technique administrative **ou** expérience équivalente
- Connaissance des logiciels Excel et Word
- Maîtrise du français écrit et oral
- Bilinguisme

Atouts :
- Connaissance des logiciels Dynacom et Manisoft

Conditions de travail :
- Salaire selon la convention collective
- Poste saisonnier
- Horaire : 40h/semaine, du lundi au vendredi.

Vous pouvez faire parvenir votre curriculum vitae, à l’attention de Diane Robert, à service.clients@zecmitchinamecus.ca ou au bureau administratif au 11, rue Notre-Dame, Sainte-Anne-du-Lac, J0W 1V0.

Date limite de candidature : 13-04-2025

** La forme masculine employée dans le présent texte désigne les femmes et les hommes