

Sommaire du poste : Technicien(ne) comptable en tenue de livres.

Temps partiel

Date de début d'emploi : Le plus tôt possible.

Salaire : Taux horaire compétitif.

Identification de l'emploi :

Murdoch Archambault est à la recherche d'un(e) technicien(ne) comptable en tenue de livres.

Le candidat choisi sera basé au bureau de Montréal de Murdoch Archambault.

Responsabilités :

Sans représenter une étendue exhaustive des tâches qui devront être réalisées par la personne qui occupera le poste offert, les tâches suivantes lui seront déléguées à intervalles variables et dans des proportions pouvant varier dépendent des besoins de la firme :

- Enregistrer les encaissements, les pièces justificatives, et faire le suivi des comptes clients;
- Préparer les chèques en paiement des factures et faire les calculs requis à cet effet;
- Assurer le suivi et la conciliation de la liste des équipements et des biens mobiliers;
- Assister à la facturation mensuelle;
- Assister aux conciliations bancaires mensuelles;
- Effectuer diverses tâches connexes dont participer à des dossiers de fin d'exercice, soumettre les documents requis à la banque, aux gouvernements, et à la poste.

Éducation, aptitudes et connaissances professionnelles

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en comptabilité ou en gestion financière, ou une attestation d'études collégiales (AEC), ou une formation équivalente reconnue;
- Posséder une solide connaissance des logiciels de la suite Office tels qu'Excel et Word, ainsi que du logiciel QuickBooks Online;
- Comprendre et lire l'anglais et le français (Bilinguisme un atout)
- Avoir un bon sens de l'organisation et savoir gérer les priorités;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de polyvalence;
- Démontrer un souci de la qualité et du détail;
- Faire preuve de professionnalisme.

Contact :

Veillez soumettre votre candidature à l'adresse courriel suivante : info@mmadroit.com