

Commis comptable/Adjoint(e) administrative // Accounting Clerk/Administrative Assistant

Gestion Pharand est une PME qui se spécialise dans la gestion d'aménagement de bureaux.

La personne recherchée sera responsable du cycle complet de la comptabilité incluant les paies. Elle contribuera activement au bon déroulement des activités comptables et administratives de l'entreprise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Procéder à la facturation et la gestion des comptes clients.
- Gérer les comptes fournisseurs.
- Effectuer la tenue de livres quotidienne de l'entreprise.
- Traiter les paies.
- Préparer les déclarations gouvernementales (TPS/TVQ, DAS, etc).
- Participer à la préparation de fin de mois et fin d'année fiscale.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la comptabilité et à l'administration.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Excellente maîtrise du logiciel SAGE 50.
- Maîtrise du Français et Anglais, à l'oral et l'écrit.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Formation en comptabilité, administration ou domaine connexe ou expérience pertinente dans un poste similaire.
- Sens de l'organisation et souci du détail.
- Sens des responsabilités, discrétion et professionnalisme.

Type d'emploi: Permanent, temps plein, présentiel

Horaire : Lundi au vendredi / jour

Salaire : À discuter selon expérience

Environnement de travail agréable.

Tenue décontractée.

Accessible en transport en commun / Stationnement fourni.