

# ***Adjointe administrative /Comptabilité***

*Emploi dans une société financière détenant plusieurs corporations, petite équipe, grands espaces de travail, Laval (secteur Chomedey)*

## ***Description de tâches***

- Effectuer la tenue de livre mensuelle complète
- Classer et archiver les documents comptables et fiscaux
- Préparer les paies (5 personnes).
- Faire le suivi des remises gouvernementales
- Effectuer le paiement des fournisseurs (15-20 chèques par mois)
- Faire de la saisie de données dans Access.
- Maintenir à jour les feuilles de travail et de suivi sur Excel pour la vérification.
- Rédaction de lettres et de procès-verbaux
- Aider à la préparation de présentations power point.
- Prendre les appels et accueillir les invités (peu nombreux)
- Commander fournitures et en tenir l'inventaire
- Aller déposer à l'occasion des documents aux gouvernements ou chez nos avocats
- Faire les dépôts (2 à 3 par mois)
- Recevoir et trier le courrier
- Participer à l'entretien du bureau (espaces communs)

## ***Exigences requises***

- DEP ou AEC en comptabilité
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de la suite Office
- Maîtrise de Sage 50
- Maîtrise parfaite du français (oral et écrit)
- Anglais fonctionnel
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide
- Connaissance d'Access - atout

## ***Qualités recherchées***

- Minutie
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Autonomie
- Flexibilité
- Ouverture
- Professionnalisme

## **Conditions de travail offertes**

- Salaire annuel entre 45 000\$ et 48 000\$, selon l'expérience
- Horaire de 8h30 à 17h00, du lundi au vendredi (horaire de 37,5h par semaine)
- Heures d'été de juin à août (vendredi 8h30 à 14h00)
- 3 jours de congés payés entre Noël et le Nouvel An
- Assurances collectives après 3 mois, incluant soins dentaires et soins de la vue
- Allocation pour l'utilisation de la voiture
- Stationnement gratuit
- Près des grands axes routiers (autoroutes 440 et 15)
- À proximité des commerces, restaurants et autres services

**Entrée en poste : le plus rapidement possible**

N'attendez plus et envoyez-nous votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

[adj.admin@cib-rh.com](mailto:adj.admin@cib-rh.com)

*\*L'entreprise remercie tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées en entrevue.*