

Description du poste

Nous sommes une entreprise familiale qui œuvre dans le **domaine de la construction** depuis 27 ans. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique qui aimerait s'épanouir au sein d'un milieu convivial pour le **poste de secrétaire comptable**. **Le poste est disponible maintenant.**

Fonctions principales :

- Ouverture des courriels
- Travail de bureau (connaissance de Word et Excel)
- Envoie des soumissions (BSDQ)
- Suivi des dossiers clients- soumission
- Validation des bons de commandes, dénonciation
- Effectuer les **payes de construction CCQ**. (Caméléon)
- **Entrée de données comptables (facturation/client et compte fournisseur) (SAGE 50 SUP)**
- Faire les remises gouvernementales (DAS, CCQ, TPS/TVQ)
- Effectuer les écritures pour conciliation bancaire
- **Vérification et fermeture de mois**
- Comptes payables et recevables (suivi)
- et autres connexes

Profil recherché :

- Formation collégiale en administration, comptabilité ou équivalent
- Expérience dans le **domaine de la construction- un atout**
- **Excellente connaissance du français parlé et écrit**
- **Anglais (parlé seulement obligatoire)**

Vos atouts

- **Bonne connaissance du cycle comptable**
- Autonomie
- **Sens de l'organisation**
- Capacité d'adaptation

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent

Salaire : BON SALAIRE – à discuter

4 semaines de vacances – construction et encore plus