

CHAGALL

DESIGN

Coordonnateur à l'administration financière

Pourquoi rejoindre Chagall?

- **Salaire compétitif +++**
- Avoir **les vendredis après-midi en congé** tout au long de l'année
- Un **horaire flexible** et la possibilité de faire du **télétravail**
- T'amuser dans un environnement collaboratif et familial
- Te protégé avec un régime d'assurance collectif complet
- Et plus encore!

VOTRE MISSION

Ce poste est le pivot de l'équipe comptabilité, le/la titulaire est une personne clé du succès des opérations financière. Sous la supervision du Contrôleur de gestion, vous agirez en support à la réalisation des différents contrats en coordonnant toutes les activités reliées aux coûts et à la facturation des projets et assisterai dans la fermeture des fins de période financière.

Plus précisément, vous serez appelé à :

- Assurer l'ouverture et la fermeture des projets;
- Assurer le maintien des budgets par projet;
- Concilier les états de comptes fournisseur;
- Enregistrer les dépôts clients et assurer le recouvrement hebdomadaire;
- Comptabilisation factures clients et fournisseurs;
- Assurer l'émission des documents de conformité à nos clients;
- Préparer différents rapport Excel et power point;
- Assurer les ajustements système pour maintenir un bon coût de revient par projet;
- Superviser et participer à la prise d'inventaire physique des magasins et des entrepôts;
- Assister dans la fin de mois comptable;
- Autres tâches et analyses connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE RECHERCHÉES

- DEP ou DEC en comptabilité/finance ou administration
- Expérience pertinente

CHAGALL

DESIGN

COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Maîtriser la langue française et anglaise à l'oral et à l'écrit;
- Capacité de gérer son temps et ses priorités tout en étant impliqué sur plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité d'analyse et d'esprit critique;
- Sens du détail
- Faire preuve d'autonomie, d'organisation et de diplomatie.

TECHNOLOGIES À MAÎTRISER

- Connaissance avancée des logiciels de la suite Microsoft Office (Excel essentiel);
- Maîtrise des logiciels ERP ou avoir une facilité accrue en informatique.

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE!

Ton expérience ne correspond pas exactement à ce qui est décrit ici, mais tu crois tout de même être le candidat idéal pour ce poste? Pas de problème, soumets-nous ton CV à rh@chagalldesign.ca . Nous t'apprendrons le reste!

On a bien hâte de te rencontrer et de voir jusqu'où tu peux repousser les limites de ton talent!

Depuis plus de 30 ans, Chagall **repousse les limites du design** architectural et du mobilier à travers des services clé en main pour plusieurs industries commerciales, résidentielles et corporatives. Chagall connaît présentement une croissance fulgurante et possède 4 divisions (Design, Ébénisterie, Construction et Immobilier) regroupant une famille **de 150+ talents** diversifiés. Nous créons des espaces à la fois esthétiques et performants pour une clientèle renommée au Canada et aux États-Unis.

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Horaire :

- 8 Heures
- Quart de jour

Formation:

- DEP/ AEC ou Certificat (Souhaité)

Expérience:

- Comptabilité ou administration: 1 an (Souhaité)