

ADJOINT/COMMIS COMPTABLE

CONSTRUCTION

Le Groupe Chagall, c'est avant tout une **centaine de créatifs et d'experts passionnés** qui s'unissent pour créer des espaces commerciaux, de l'ébénisterie architecturale ainsi que des gammes de mobilier spécialisé. Nous croyons que l'ingénierie est au service du design et en ce sens, Chagall est un leader national clé en main (conception, manufacturier, installation et construction) pour des industries variées incluant l'alimentation, hôtellerie, sites immobiliers et commerce de détail. Nous valorisons nos employés en leur donnant les moyens de réussir et d'avoir un impact, en stimulant leur créativité et en offrant des bénéfices compétitifs.

Nous sommes présentement à la recherche d'un adjoint/ commis comptable pour la gestion de la comptabilité et pour apporter un support clérical et administratif à son équipe de construction. La personne relèvera de la directrice construction, voici une description du poste:

TA MISSION

- > Faire l'ouverture des comptes fournisseurs et s'assurer que toutes les informations permanentes au dossier soient valides (incluant # TPS-TVQ-RBQ)
- > Effectuer la codification des factures, la validation du « 3-way match entre bon de commande, réception et facture) et effectuer la saisie des factures dans le système comptable
- > Soumettre la liste de factures à payer à l'administration après avoir validé le niveau d'encaissement par projet
- > Assurer la vérification des numéros de taxes des fournisseurs avant le paiement
- > Effectuer l'appariement des factures avec les pièces justificatives et s'assurer que toutes les politiques d'entreprise liées aux autorisations de paiements soient rencontrées
- > Vérifier et analyser les états de compte - en faire un suivi régulier
- > Résoudre les problèmes associés aux comptes fournisseurs qui lui sont assignés, de façon proactive
- > Procéder au classement des documents selon les pratiques du secteur
- > Assurer un lien avec les différentes branches en relation avec les factures et paiements faits aux fournisseurs et sous-traitants
- > Assurer les retenues et le suivi des quittances des fournisseurs des projets constructions
- > Assurer les premiers suivis de recouvrement de comptes clients
- > Support à la coordination de projets (appel d'offre, réception etc.)
- > Faire de l'entrée de données dans le système de gestion d'inventaire informatisé
- > Faire preuve de proactivité et suggérer des améliorations aux activités et processus de travail
- > Apporter un soutien clérical à l'équipe de construction, principalement la directrice construction
- > Participer à l'implantation d'un nouveau système comptable
- > Effectuer toute autre tâche d'ordre général à la fonction et/ou à la demande du supérieur immédiat.

TES TALENTS

- > DEP en comptabilité ou autre formation pertinente
- > Expérience dans l'exécution de tâches administratives
- > Expérience minium de 2 ans dans le domaine de la construction en comptabilité
- > Maîtrise de la Suite Office
- > Connaissance de logiciels comptable
- > Facilité avec les logiciels informatiques
- > Excellentes aptitudes en communication
- > Sens de l'urgence et des priorités
- > Sens de l'organisation avec une rigueur constante
- > Esprit d'équipe et de collaboration
- > Bilinguisme

L'usage du masculin a été employé afin d'alléger le texte. Chagall se conforme aux normes en matière d'accessibilité et d'équité à l'emploi.

TES AVANTAGES

- > Permanence
- > Salaire concurrentiel et à la mesure de tes compétences
- > Régime d'assurances collectives
- > REER collectif
- > Possibilité d'avancement de carrière
- > Conciliation travail-famille
- > Environnement de travail enrichissant
- > Activités sociales durant toute l'année
- > Stationnement gratuit

Une ambiance de travail à la fine pointe de la technologie dans un décor moderne, ça t'inspire? Alors, envoie-nous ton CV sans attendre à rh@chagalldesign.ca

L'usage du masculin a été employé afin d'alléger le texte. Chagall se conforme aux normes en matière d'accessibilité et d'équité à l'emploi.

