



OFFRE D'EMPLOI

Poste – Commis comptable

Pontbriand Lamarche CPA inc. est un cabinet comptable novateur et dynamique qui combine la technologie et le travail d'équipe pour créer un environnement de travail agréable et efficace. Le bien-être de l'équipe est au cœur de nos préoccupations. Notre bureau fraîchement construit incluant une cuisine commune, un espace lounge, beaucoup de luminosité et une aire de travail où chaque espace a été réfléchi contribue à créer une dynamique où il fait bon vivre. Nous offrons plusieurs avantages pour concilier le travail et la vie personnelle, tels que 5 semaines de vacances fixes (Noël, 2 semaines à l'été et une semaine au mois de mai), une banque de 5 journées personnelles, la possibilité de faire du télétravail (en cas d'urgence), du temps supplémentaire planifié (les samedis matins de mars et d'avril) et plus encore!

Nous recherchons une personne qui est avide de nouveaux défis et qui cherche à progresser dans son travail :

Voici les principales tâches liées à l'emploi :

- Facturation mensuelle interne;
- Participation dans l'ouverture des clients à l'interne;
- Assistance à la directrice des communications pour diverses tâches comme prendre les appels des clients, accueillir les clients, etc.;
- Ouverture des systèmes de paies pour les clients (Service Nethris) ;
- Participation dans les premières étapes de la tenue des livres des clients;

Nous recherchons une personne ayant les compétences suivantes :

- Expérience en comptabilité ou comme adjointe administrative dans un cabinet comptable;
- 2 à 5 années d'expérience ou plus dans le domaine;
- Excellente connaissance de la suite Office
- Connaissance des logiciels Quickbooks et Nethris serait un atout;
- Souci du détail;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et de collaboration.

Les salaires et conditions seront déterminés lors de l'entrevue.