

RH Boulevard recherche activement un gestionnaire administratif et comptable pour une entreprise dans le domaine de la construction à Saint-Jérôme. Avec leurs expertises développées et leur croissance, l'entreprise recherche une personne motivée et passionnée par la gestion globale d'une compagnie.

Gestionnaire administratif et comptable

La personne en poste aura le plaisir de devenir la ressource administrative et comptable principale. Par ses compétences et son intégrité, elle aura la responsabilité d'organiser la structure administrative de plusieurs entités interreliées et de gérer toutes les opérations comptables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer la totalité des tâches comptables (Soumissions, facturations partielles et finales, tenue des livres, rapport de gestion des projets, retenues contractuelles, gestions des paies et CCQ, contrôle des sous-traitants, rapports TPS et TVQ et rapports inter-province)
- Gérer plusieurs entités comptables
- Assurer la gestion des comptes bancaires, des dépôts et des transferts
- Gérer et contrôler les comptes payables
- Créer des relations harmonieuses avec les clients et les fournisseurs
- Dénicher et mettre en place les outils informatiques pour la gestion globale
- Effectuer les suivis et la gestion des rapports CNESST

QUALITÉS PERSONNELLES

- Personne dynamique et motivée
- Esprit de synthèse, d'analyse et de précision
- Posséder un bon sens de la communication et de l'organisation
- Créatif, autonome et loyale

EXIGENCES

- Baccalauréat en administration des affaires et/ou en comptabilité ou dans un champ connexe
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire
- Bilingue Français et Anglais (parlé et écrit)
- Maîtrise de la Suite Office (Excel niveau avancé) et Dynacom (atout)
- Connaissance de base en R.H (Normes et applications pratiques)
- Expérience dans le domaine de la construction (atout)

Statut de l'emploi : Permanent

Horaire de travail: Poste à temps plein (40h / semaine), avec flexibilité d'horaire dans la mesure où le travail est fait du lundi au vendredi entre 8h00 et 17h00 et qu'un horaire de travail fixe est convenu avec l'employeur.

Rémunération: À discuter selon la formation et l'expérience

Avantages : Stationnement disponible sur place, partage de connaissances, place à l'innovation, conciliation travail-famille

Personne à contacter : Valérie Monette, Conseillère en acquisition de talents

Courriel : info@rhoulevard.com

Date limite pour postuler : 2021-03-15

Date d'entrée en fonction : Dès maintenant