

Acier AJF, une entreprise en pleine expansion à Mont-Tremblant, est à la recherche d'une personne polyvalente, débrouillarde, bien organisée, proactive et autonome pour exécuter le poste de technicien(ne) comptable, adjointe administrative au sein de notre équipe.

Elle aura à effectuer les tâches suivantes :

- Traiter les demandes par téléphone et courriel
- Organiser et stocker les documents
- Prendre et mettre les photos sur le site internet, Facebook et faire les suivis
- Comptabiliser les heures des employés pour les paies
- Mettre à jour et négocier les renouvellements
- Tenir à jour les normes CNESST, CCQ, ACQ, assurances, etc. et suivis
- Remplir les documents en cas d'accidents et faire les suivis avec la CNESST
- Lettre de conformité CNESST, CCQ et dénonciation de contrat
- Organiser les paiements pour les factures
- Suivi des comptes payables et recevables
- Faire les dépôts bancaires et écritures dans le grand livre
- Faire la conciliation bancaire
- Fournir un soutien comptable et administratif
- Connaissance dans l'acier, le domaine de la construction et parler anglais : un atout
- Possibilité de formation à l'interne

Nous aurions besoin de 1 a 2 jours par semaine pour le moment, mais elle pourrait faire jusqu'à 4 jours d'ici quelques années. Nous offrons un salaire selon expérience et nous sommes très flexibles pour la conciliation travail famille.

Vous pouvez envoyer vos CV au courriel suivant : sebastien@acierajf.com

Merci beaucoup à l'avance et au plaisir de pouvoir travailler ensemble bientôt!

Sébastien Alarie
Vice-Président
Acier AJF