

Adjoint(e) administratif(ve) / Comptes payables

Genyk

Description de l'offre d'emploi

Genyk, une entreprise manufacturière spécialisée dans les systèmes de mousse de polyuréthane, située en Mauricie.

Responsabilités

Description du poste:

Sous la supervision du contrôleur, vos fonctions seront principalement :

- Agir à titre de responsable des comptes payables;
- Entrer les données relatives aux factures des fournisseurs dans le système;
- Procéder aux paiements des fournisseurs par l'émission des chèques;
- Joindre et vérifier les bons de livraison avec les factures;
- Compiler et classer les factures;
- Effectuer un suivi des états de compte, de crédit et de retours des pièces;
- Procéder à l'ouverture des dossiers des nouveaux fournisseurs.

Remplacement du commis aux comptes recevables durant vacances

- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences exigées

Profil recherché:

- AEC ou DEC en administration, comptabilité ou autres formations connexes.
- Rigueur et minutie.
- Capacité d'effectuer des suivis serrés auprès des clients et fournisseurs.
- Démontrer de l'initiative et une grande autonomie lors de l'exécution des fonctions.
- Capacité de travailler en équipe.
- Maîtrise de la suite Office et expérience avec Acomba sont des atouts essentiels.

Lieu de travail : Shawinigan

Nombre d'heures par semaine : Temps plein (de jour)

Salaire horaire : À discuter (salaire concurrentiel)

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Informations additionnelles

- Il s'agit d'un poste TEMPORAIRE - 1 an (remplacement d'un congé de maternité).
- Horaire flexible.
- Conciliation travail famille.
- Programme de formation.

- Tel. : 819 729-0395

mariolefebvre@genyk.com

Comment postuler

À l'attention de :

Mario Lefebvre, V.-Président Technologie

Par courriel: mariolefebvre@genyk.com

Par téléphone: 819 729-0395