



# OFFRE D'EMPLOI

## Adjoint.e administratif.ve commis-comptable

En pleine phase de développement, **Xylo-Carbone**, se spécialise dans la transformation du bois en biocarbone pour divers secteurs, notamment la cuisson sur BBQ, l'agriculture (biochar), ainsi que pour des applications métallurgiques et de pigmentation industrielle.

Leader dans la conversion du bois en charbon végétal de haute qualité par pyrolyse, l'entreprise se distingue par une production automatisée utilisant des technologies innovantes, efficaces et respectueuses de l'environnement. Elle exploite également un site de coupe et de triage de billes de bois sur une surface de production de plus de 15 hectares.



### Responsabilités et sommaire de la fonction

Le titulaire du poste a comme principales tâches et responsabilités de gérer les fours et les chambres de combustion, de surveiller le processus de carbonisation, de manipuler les ponts roulants et de remplir les carpons de carbonisation.

- Accueillir les visiteurs au comptoir et répondre aux appels téléphoniques.
- Recevoir et planifier les commandes clients.
- Effectuer la facturation.
- Gérer la préparation des paies.
- Assurer le suivi des commandes clients (transporteur, bons de connaissance, etc.).
- Tenir à jour les comptes payables.
- Effectuer le décompte physique des inventaires chaque mois et enregistrer les écritures comptables liées aux inventaires. Rédiger des documents (textes, lettres, rapports) avec Word et Excel.
- Compléter le registre des accidents de travail, le cas échéant, ainsi que tous les documents relatifs à la CSST.
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires.
- Ouvrir et distribuer le courrier.
- Recueillir, organiser et classer divers documents.
- Gérer les réseaux sociaux.

*Important : La présente description n'est pas exhaustive, car la personne candidate peut se voir attribuer toute autre tâche ou responsabilité connexe relative à l'exécution de ses fonctions.*

### Exigences

**Expérience reliée à l'emploi :** Deux (2) années d'expérience pertinentes dans un emploi similaire ou toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente aux qualifications requises du poste.

### Profil recherché

- Maîtrise suffisante de l'anglais pour communiquer efficacement (conversation, donner ou recevoir des directives).
- Compétence avec les logiciels bureautiques (Outlook, Excel, Word, PowerPoint).
- Connaissance du cycle comptable, un atout.
- Discrétion, tact et confidentialité.
- Connaissance du logiciel Acoma, un atout.
- Connaissance de la loi sur la santé et sécurité au travail.
- Connaissance des normes du travail, un atout.

*\*La personne titulaire du poste est appelée à communiquer en anglais avec des fournisseurs, des clients et partenaires hors Québec.*

### Postulez dès maintenant

Lieu de travail

**70 rue du Parc industriel,  
Saint-Tite, GOX 3H0**

Salaire offert :

**Selon l'expérience**

Statut du poste :

**Temps complet de jour du  
lundi au vendredi ;**

Durée de l'emploi :

**Temporaire, de 6 à 12 mois.**

Entrée en fonction:

**Dès que possible.**

Veuillez transmettre votre cv à [rh@lgconsilium.com](mailto:rh@lgconsilium.com) ou par télécopieur au 1-833-345-3030 en mentionnant le numéro de l'offre (**MK-9800**).

*Nous vous remercions pour l'intérêt porté à cette offre. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

SCAN MOI



1.833.365.7222 | [info@lgconsilium.com](mailto:info@lgconsilium.com) | [lgconsilium.com](http://lgconsilium.com)

Le Groupe  
Consilium  
recrute