



Notre client, **Sumo Cannabis**, situé à Trois-Rivières, est une entreprise dynamique spécialisée dans la production et la distribution de produits à base de cannabis de haute qualité. Fondée sur des principes d'innovation et de durabilité, **Sumo Cannabis** se distingue par son engagement à offrir des solutions cannabis premium tout en respectant des normes rigoureuses de qualité et de sécurité.

La mission de **Sumo Cannabis** est de devenir un leader dans l'industrie du cannabis en fournissant des produits fiables, efficaces et sûrs. L'entreprise vise à améliorer la qualité de vie de ses clients en proposant une gamme diversifiée de produits qui répondent à leurs besoins spécifiques.

Notre client soutient activement des initiatives communautaires et éducatives, en participant à des programmes de sensibilisation et en collaborant avec des organisations locales pour promouvoir une meilleure compréhension du cannabis et de ses avantages. En résumé, **Sumo Cannabis** est une entreprise engagée à fournir des produits de cannabis de qualité supérieure tout en innovant et en respectant des pratiques durables, contribuant ainsi à un avenir plus éclairé et responsable dans l'industrie du cannabis.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

## COMMIS COMPTABLE

### VOTRE RÔLE

- Entrer les transactions financières dans un système comptable informatisé, telles que les factures clients, les factures fournisseurs, les paiements, les encaissements, etc.;
- Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des documents financiers, tels que les factures, les relevés de compte, les bons de commande, etc.;
- Réconcilier périodiquement les comptes bancaires, les comptes fournisseurs et les comptes clients pour s'assurer que les soldes concordent avec les enregistrements comptables;
- Assister à la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels, tels que le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie;
- Communiquer régulièrement avec les fournisseurs et les clients pour résoudre les problèmes de facturation, répondre aux questions sur les paiements et coordonner les paiements et les encaissements;
- Archiver et classer les documents comptables et financiers conformément aux politiques de l'entreprise et aux exigences légales en matière de conservation des dossiers;
- Fournir un soutien administratif général au département financier, y compris la préparation de rapports, la saisie de données non comptables, la gestion des courriers électroniques et des appels téléphoniques, etc.;
- Suivre les dépenses et les revenus de l'entreprise pour aider à identifier les tendances financières et évaluer la santé financière globale de l'entreprise;
- Effectuer la vérification et la saisie des relevés d'inventaire de l'entreprise dans le système comptable, en s'assurant que les quantités et les valeurs des stocks sont exactes, tout en identifiant les écarts éventuels et en collaborant avec les départements concernés pour les résoudre;

- Collaborer avec l'équipe de direction pour toute tâche connexe au bon déroulement de l'entreprise;

*\* La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant le poste.*

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'étude professionnel en comptabilité, un AEC ou toute autre formation jumelée à une expérience pertinente sera considérée;
- Minimum de 1 année d'expérience en comptabilité auprès d'entreprises québécoises;
- Maîtrise du logiciel comptable ACOMBA est essentiel;
- Connaissance de MS Office (Excel intermédiaire à avancer);
- Bilinguisme recherché;
- Avoir un bon sens du jugement, l'esprit logique et analytique`
- Faire preuve de débrouillardise;
- Aptitude marquée pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de dynamisme;
- Précision et attention aux détails;
- Aptitudes pour les nombres;
- Capacité à exécuter des tâches de classement et de tenue de dossiers;
- Bien organisé;

## **CONDITIONS**

- Poste permanent à temps plein, 40H par semaine en présentiel;
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30 (horaire régulier);
- Conciliation travail-famille-vie personnelle;
- Rémunération compétitive selon l'expérience;
- Avantages sociaux (assurance médical couvert à 80% + services paramédicaux);
- Assurance vie, assurance invalidité longue durée;
- Événements d'entreprise;
- Ambiance dynamique;

## **POUR POSTULER**

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [jdgrenier@cgrh.ca](mailto:jdgrenier@cgrh.ca). Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (**CC-SUMO-24**);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

**Lieu de l'emploi** : 8975 Bd Parent, Trois-Rivières, QC

**Date d'entrée en poste** : Dès que possible

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

## **Politique de confidentialité**

*Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.*

*En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.*