



Val-Mauricie Électrique Inc., maître électricien à Shawinigan, est une entreprise familiale, énergique et visionnaire qui saura répondre à tous les besoins de ses clients. Cette entreprise offre une gamme complète de produits et services à titre d'entrepreneur électricien depuis près de 45 ans.

Val-Mauricie Électrique Inc. c'est la force de plus de 80 humains animés par le plaisir de travailler en équipe et qui partagent leur savoir. Solidement implantés dans la région depuis 1979, ils réalisent des projets d'envergures dans notre communauté et dans le nord du Québec. Que ce soit dans les secteurs industriel, commercial, institutionnel ou résidentiel, l'équipe offre des produits et services de grande qualité.

Val-Mauricie électrique inc., c'est une équipe jeune et dynamique qui améliore chaque jour les avantages des projets de ses clients. Une entreprise qui voit grand et prend les moyens pour y parvenir.

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

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – PROFIL COMPTABILITÉ

VOTRE DÉFI

- Répondre et diriger les appels téléphoniques et transmettre les messages aux personnes concernées et s'assurer du suivi;
- Traiter les factures de fournisseurs et balancer avec l'état de compte à la fin de chaque mois;
- Voir à la fermeture des bons de commande;
- Saisir les factures et effectuer la facturation;
- Tenir à jour les comptes dans les logiciels de comptabilité;
- Effectuer la conciliation bancaire;
- Effectuer des conciliations de comptes et des rapprochements bancaires;
- Comptes recevables : suivre les comptes et envoyer les états de compte (contacter le client si nécessaire);
- Comptes payables : valider les factures et suivre les comptes à payer;
- Compiler et comptabiliser les cartes de crédits;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat et les divers classements;
- Préparer les entêtes de facturation des clients;
- Faire le suivi des Attestations de Revenu Québec;

** 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 ce poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un D.E.C. en administration, un DEP en comptabilité ou une formation jumelée à une expérience pertinente;
- Posséder de l'expérience en comptabilité et en gestion idéalement dans une entreprise du domaine de la construction;
- Posséder de bonnes connaissances en informatique : MS Office;
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de leadership;
- Faire preuve de minutie, de rigueur et de concentration;
- Habiletés démontrées en communication orale et écrite;

- Capable de planifier, organiser et de diriger;
- Capable de résoudre des problèmes, de gérer ses priorités
- Responsable, et résistance au stress;
- Avoir le souci du service à la clientèle;

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein, 40 heures par semaine;
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 7h30 à 16h00;
- Horaire flexible au besoin;
- Assurances collectives;
- Vacances;
- Rémunération compétitive selon vos compétences et expériences;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à jdgrenier@cgrh.ca. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (AA-VM-25) ;
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : 555 Rue du Parc-Industriel, Shawinigan-Sud, QC G9N 6T5

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.