

Poste : Adjoint(e) administratif(ve) – Comptabilité #1270

Dans un contexte de croissance, notre client souhaite renforcer son équipe administrative et financière afin d'assurer un suivi rigoureux des opérations et de soutenir efficacement la gestion des projets.

Notre client est une entreprise québécoise située à Laval, spécialisée dans la conception, la fabrication et l'installation de structures en aluminium pour des projets résidentiels, commerciaux et industriels. Reconnue pour la qualité de ses réalisations et de son service, l'entreprise mise sur une équipe engagée et structurée pour poursuivre son expansion.

Tâches :

- Effectuer la saisie des factures fournisseurs et des comptes de dépenses.
- Assurer le suivi des comptes clients et fournisseurs.
- Préparer et gérer les feuilles de temps des employé(e)s.
- Traiter la paie régulière des employé(e)s.
- Saisir et vérifier les bons de commande ainsi que le suivi des coûts par projet.
- Contribuer au suivi administratif des projets et à la mise à jour des informations financières.
- Répondre aux appels et aux courriels et assurer les suivis nécessaires.
- Préparer, classer et organiser les documents administratifs et contractuels.
- Assurer le suivi de certains dossiers (assurances, CNESST, permis, etc.).
- Soutenir la direction dans diverses tâches administratives.
- Participer à l'amélioration des processus internes.
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

Les avantages de ce poste :

- Un environnement de travail humain, respectueux et collaboratif.
- Un horaire flexible favorisant l'équilibre travail-vie personnelle.
- Un poste stable à temps plein avec possibilité d'évolution.
- Stationnement sur place.

Exigences :

- DEP ou DEC en administration, comptabilité ou domaine connexe.
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience en traitement de la paie (obligatoire).
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook).
- Expérience avec un logiciel comptable et/ou de paie (obligatoire).
- Connaissance d'un logiciel utilisé en construction (un atout).
- Maîtrise avancée de l'anglais (échanges avec la clientèle environ 50 % du temps).
- Rigueur, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Salaire : Entre 25 \$ et 35 \$ de l'heure, selon l'expérience

Horaire : De jour, du lundi au vendredi

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à Farenaaz Rahaman par courriel à farenaaz@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez ? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours !

Position: Administrative Assistant – Accounting #1270

In a context of growth, our client is looking to strengthen its administrative and financial team to ensure rigorous monitoring of operations and effectively support project management.

Our client is a Quebec-based company located in Laval, specializing in the design, manufacturing, and installation of aluminum structures for residential, commercial, and industrial projects. Known for the quality of its work and service, the company relies on a committed and structured team to support its ongoing expansion.

Responsibilities:

- Enter supplier invoices and expense reports.
- Monitor accounts receivable and accounts payable.
- Prepare and manage employee timesheets.
- Process regular payroll for employees.
- Enter and verify purchase orders and track project costs.
- Support administrative project follow-ups and update financial data.
- Answer calls and emails and ensure proper follow-ups.
- Prepare, file, and organize administrative and contractual documents.
- Monitor certain files (insurance, CNESST, permits, etc.).
- Assist management with various administrative tasks.
- Participate in improving internal processes.
- Perform any other related duties.

Benefits:

- A respectful, collaborative, and people-oriented work environment.
- Flexible schedule promoting work-life balance.
- Stable full-time position with growth opportunities.
- On-site parking.

Requirements:

- DEP or DEC in administration, accounting, or a related field.
- Minimum of 3 years of experience in a similar role.
- Payroll processing experience (mandatory).
- Strong knowledge of Microsoft Office (Excel, Word, Outlook).
- Experience with accounting and/or payroll software (mandatory).
- Knowledge of construction-related software (an asset).
- Advanced English proficiency (approximately 50% of the role involves communication with clients).
- Strong attention to detail, autonomy, and ability to manage multiple tasks simultaneously.

Salary: Between \$25 and \$35 per hour, depending on experience

Schedule: Daytime, Monday to Friday

Status: Permanent

Interested in this opportunity? Send your application to Farenaaz Rahaman at:
farenaaz@bedardressources.com

Not quite what you're looking for? Check out all our other job postings at **www.bedardressources.com**.
Visit us often—new positions are added every day!