

Poste : Commis comptable – domaine de la construction (sur site) #1804

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre aisance avec les chiffres ? Notre client, une entreprise bien établie du secteur de la construction, est à la recherche d'un(e) commis comptable afin de soutenir ses opérations comptables et administratives. La personne sélectionnée jouera un rôle clé dans le traitement quotidien des opérations financières propres au domaine de la construction.

Tâches :

- Gérer les comptes payables, incluant le jumelage des bons de livraison avec les factures et le paiement des fournisseurs.
- Assurer les comptes recevables, incluant la facturation des clients, le suivi et la réception des dépôts.
- Effectuer la facturation progressive, ainsi que la préparation des dénonciations, quittances et suivis de conformités.
- Réaliser les conciliations bancaires mensuelles.
- Préparer les documents de fin d'année et le formulaire T-5018 annuel.
- Gérer la paie de la construction, incluant les remises DAS (2 fois par mois), les rapports mensuels CCQ et les paiements de taxes.
- Effectuer le classement et diverses tâches générales de bureau.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au poste.

Avantages :

- Assurance collective après 3 mois (médicaments, dentaire, lunettes aux 2 ans) – partage 50/50 employeur/employé(e).
- Salaire compétitif selon l'expérience
- Stationnement gratuit
- Possibilité d'évolution
- Milieu de travail à taille humaine (PME) favorisant la collaboration

Exigences :

- Formation en comptabilité (DEC, AEC ou formation équivalente).
- Expérience pertinente en comptabilité dans le domaine de la construction.
- Bonne connaissance de la paie de la construction et des règlements de la CCQ.
- Maîtrise des comptes payables et recevables, de la facturation et des conciliations bancaires.
- Aisance avec les remises gouvernementales et les documents de fin d'année.
- Bilinguisme français / anglais (oral et écrit) afin d'échanger avec certains partenaires. (30% en anglais/70% en français)

Salaire : Autour de 70 000\$ par année, selon l'expérience

Horaire : De jour – lundi au vendredi

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Marie-Joëlle Côté-Paquet par courriel à mariejoelle@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!

VERSION ANGLAISE PAGE SUIVANTE*****

Position: Accounting Clerk – Construction Industry (On-site) #1804

You are known for your attention to detail and comfort with numbers? Our client, a well-established company in the construction sector, is looking for an Accounting Clerk to support its accounting and administrative operations. The selected candidate will play a key role in handling the day-to-day financial processes specific to the construction industry.

Tasks:

- Manage accounts payable, including matching delivery slips with invoices and processing supplier payments.
- Handle accounts receivable, including client invoicing, follow-ups, and deposit tracking.
- Perform progress billing, as well as prepare notices of contract, lien waivers, and compliance follow-ups.
- Complete monthly bank reconciliations.
- Prepare year-end documentation and the annual T5018 form.
- Manage construction payroll, including DAS remittances (twice monthly), monthly CCQ reports, and tax payments.
- Perform filing and various general office duties.
- Carry out any other related tasks as required.

Benefits of this position?

- Group insurance after 3 months (medication, dental, eyewear every 2 years) – 50/50 cost sharing employer/employee.
- Competitive salary based on experience
- Free parking
- Opportunity for growth
- Human-sized work environment (SME) that encourages collaboration

Requirements:

- Accounting education (DEC, AEC, or equivalent training).
- Relevant accounting experience in the construction industry.
- Good knowledge of construction payroll and Commission de la construction du Québec regulations.
- Strong understanding of accounts payable and receivable, invoicing, and bank reconciliations.
- Comfortable with government remittances and year-end documentation.
- Bilingual in French and English (spoken and written) in order to communicate with certain partners (30% English / 70% French).

Salary: Around \$70,000 per year depending on experience.

Schedule: Day shift – Monday to Friday

Status: Permanent

Interested in this position? Please send your application to Marie-Joelle Côté-Paquet by email at mariejoelle@bedardresources.com.

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com. Consult our website regularly, new positions are added every day!