

Poste : Commis comptable #1818

Vous cherchez un poste stable qui vous permettra de développer vos compétences en comptabilité au sein d'un environnement professionnel stimulant? Cette opportunité est idéale pour une personne en début de carrière souhaitant acquérir une expérience concrète et diversifiée à travers plusieurs facettes du cycle comptable.

Notre client offre un rôle clé à un(e) commis comptable souhaitant contribuer au bon fonctionnement des opérations financières d'une organisation en pleine évolution. Si vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre souci du détail, ce poste pourrait représenter la prochaine étape de votre parcours professionnel.

Tâches :

- Saisir les factures fournisseurs dans le système comptable.
- Vérifier les bons de commande et les pièces justificatives.
- Préparer les paiements destinés aux fournisseurs.
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs.
- Produire les factures destinées aux clients.
- Comptabiliser les paiements reçus.
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir et participer aux relances des comptes en souffrance.
- Effectuer les dépôts bancaires.
- Saisir diverses données comptables et administratives.
- Numériser, classer et archiver les documents financiers.
- Participer aux activités de fin de mois.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Avantages :

- Emplacement central au centre-ville de Montréal, à proximité du métro Guy-Concordia.
- Entreprise reconnue et établie depuis près de 50 ans.
- Environnement propice à l'apprentissage et au développement des compétences comptables.
- Entreprise à dimension humaine.

Exigences :

- DEP, AEC ou DEC en comptabilité, en administration ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Bonne maîtrise de Microsoft Excel et de la suite Microsoft Office.
- Expérience dans un environnement de services professionnels, médical ou clinique (atout).
- Connaissance d'un logiciel comptable (Sage, QuickBooks, Dynacom ou équivalent) (atout).

Salaire : Entre 45 000 \$ et 50 000 \$ par année

Horaire : De jour, du lundi au vendredi

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à **Marie-Joëlle Côté – Bédard Ressources** 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 #1818

Are you looking for a stable position that will allow you to develop your accounting skills in a stimulating professional environment? This opportunity is ideal for someone at the beginning of their career who wishes to gain practical and diverse experience across multiple aspects of the accounting cycle.

Our client is offering a key role to an Accounting Clerk who is eager to contribute to the smooth operation of the financial activities of a growing organization. If you are known for your attention to detail, organizational skills, and accuracy, this position could represent the next step in your professional journey.

Responsibilities:

- Enter vendor invoices into the accounting system.
- Verify purchase orders and supporting documentation.
- Prepare payments to suppliers.
- Monitor accounts payable.
- Prepare customer invoices.
- Record incoming payments.
- Monitor accounts receivable and assist with collection activities for overdue accounts.
- Prepare bank deposits.
- Enter various accounting and administrative data.
- Scan, file, and archive financial documents.
- Assist with month-end activities.
- Perform any other related duties as required.

Benefits:

- Central downtown Montreal location, close to Guy-Concordia metro station.
- Well-established and reputable company with nearly 50 years of history.
- Environment conducive to learning and developing accounting skills.
- Human-scale organization with a collaborative atmosphere.

Requirements:

- DEP, AEC, or DEC in Accounting, Administration, or a related field.
- Minimum of 1 to 2 years of experience in a similar role.
- Strong proficiency in Microsoft Excel and the Microsoft Office Suite.
- Experience in a professional services, medical, or clinical environment (an asset).
- Knowledge of accounting software such as Sage, QuickBooks, Dynacom, or equivalent (an asset).

Salary: \$45,000 to \$50,000 per year

Schedule: Day shift, Monday to Friday

Status: Permanent

Interested in this position? Send your application to **Marie-Joëlle Côté – Bédard Resources** at mariejoelle@bedardressources.com.

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