



**BÉDARD**  
ressources

**Poste : Commis aux comptes payables #421**

Nouvellement partenaire en recrutement de cette entreprise

**Vous cherchez un poste à temps plein pour une période de minimum 6 mois ? Ne manquez pas votre chance !**

Notre client est à la recherche d'une personne autonome ayant un bon leadership pour combler un poste de commis aux comptes payables pour son bureau dans l'est de Montréal.

*Dans le contexte actuel, nous sommes plus que jamais soucieux du bien-être de nos candidats. Nos clients respectent les consignes sanitaires et ils sont prêts à vous recevoir. Ils fournissent l'équipement de protection dont vous aurez besoin et respectent les règles de distanciation physique qui vous permettront de travailler en toute sécurité.*

Tâches comptables :

- Compiler les informations des comptes payables aux fournisseurs.
- Rassembler les bons d'achat, les bons de livraison, et compiler les documents pour paiements.
- Vérifier et concilier les comptes fournisseurs avec les états de compte.
- Effectuer les différents suivis et communiquer avec les fournisseurs.
- Travailler en étroite collaboration avec les différentes unités d'affaires.
- Traiter les demandes via courriel et téléphone.
- Effectuer toutes autres tâches administratives demandées.

**Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!**

**Les avantages de ce poste?**

- Possibilité de faire du télétravail.
- Horaire flexible de jour.
- Possibilité de faire une semaine de 4 jours.
- Environnement de travail animé.
- Stationnement disponible.
- La compagnie est accessible à partir de la station de métro L'Assomption.
- Possibilité de permanence ou de prolongation.

*L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.*

**Exigences :**

- Diplôme d'étude secondaire.
- Bonne connaissance d'Excel.
- Expérience d'au moins 1 an dans un poste en administration.
- Connaissance d'un système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur.
- Bon niveau de bilinguisme

**Profil recherché:**

- Bonne gestion des priorités.
- Bon jugement, méthodique et organisé
- Être en mesure d'offrir des solutions appropriées.
- Être autonome.

Salaire : 14.73\$ à 18.39\$ de l'heure selon expérience

Horaire : De jour / 8h par jour / 40 heures par semaine

Statut : Temporaire 6 mois

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Julie Despins par courriel à [jdespins@cvbedardressources.com](mailto:jdespins@cvbedardressources.com)



**BEDARD**  
ressources

**Position: Accounts Payable Clerk #421**

New recruitment partner of this company

**Are you looking for a full-time position for minimum 6 months? Do not miss your chance!**

Our client is looking for a self-sufficient person with great leadership to fill an Accounts Payable Clerk position for their office in Montreal-East.

*In the current context, we are now more than ever concerned about our candidates' well-being. Our clients comply with sanitary instructions and are ready to receive you. They provide the protective equipment you will need and abide by physical distancing rules that will allow you to work safely.*

Accounting tasks:

- Compile account payable information from suppliers.
- Gather purchase orders, delivery forms and compile payment documents.
- Check and conciliate supplier accounts with account statements.
- Follow up and communicate with suppliers.
- Work closely with the different business units.
- Process requests via email and telephone.
- Carry out any other requested administrative tasks.

**If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!**

**The benefits of the position?**

- Possibility of doing remote work.
- Flexible day schedule.
- Possibility of working 4 days per week.
- Animated work environment.
- Available parking.
- The company is accessible from the L'Assomption metro station.
- Possibility of permanence or extension.

**Requirements:**

- High school diploma.
- Good knowledge of Excel.
- At least 1 year of experience in an administration position.
- Knowledge of a management software of assisted computer maintenance.
- Good level of bilingualism.

**The ideal candidate will:**

- Have good priority management.
- Have good judgement, be organized and methodic.
- Be able to offer appropriate solutions.
- Be self-sufficient.

Salary: 14.73\$ to 18.39\$ per hour depending on experience

Schedule: Day shift / 8 hours per day / 40 hours per week

Status: Temporary, 6 months

You think you have what it takes? Please send your resume to Julie Despins by email at [jdespins@cvbedardressources.com](mailto:jdespins@cvbedardressources.com)