

Poste : Adjoint(e), Commis comptable

Nous sommes à la recherche d'une personne autonome et compétente pour occuper le rôle Adjoint(e), Commis comptable au sein de notre entreprise. Voici un aperçu des responsabilités clés associées à ce poste :

Tâches et responsabilités:

- Les tâches importantes : Effectuer la gestion du cycle comptable complet, du traitement de la paie. Participer à la bonne gestion administrative, matérielle et d'inventaire de l'entrepôt (vérification des documents d'achats, de douanes, du contenu à recevoir vs achats initiaux, etc.)
- Les tâches principales : Valider et inscrire les mises à jour des listes de prix au système. Saisir, traiter et faire le suivi des commandes et de sa réception. Offrir un soutien administratif à la direction générale.
- La partie créative : Trouver des solutions ou proposer des alternatives aux différents défis rencontrés (comptable, administratif, informatique ou lié à l'inventaire).

Exigences à rencontrer :

- ✓ Diplôme collégial en comptabilité, finances, bureautique ou toute autre formation équivalente
- ✓ Avoir entre 3 à 5 ans d'expérience pertinente du cycle comptable complet ou dans des fonctions similaires
- ✓ Avoir une expérience significative avec le logiciel Acoma (sera votre outil principal)
- ✓ Maîtrise fonctionnelle de l'anglais, particulièrement pour la communication par courriel en contexte international

Ce que nous recherchons :

- Autonomie, capacité à travailler de manière indépendante
- Excellentes aptitudes en informatique et maîtrise de la suite office (Outlook, Excel, Word)
- Attitude positive et proactivité dans la résolution de problèmes
- Compréhension des réalités du travail sur le terrain
- Rigueur professionnelle dans l'accomplissement des tâches comptables et administratives

Côté conditions de travail, tu ne seras pas en reste :

- ✓ Salaire : à partir de 30\$/hre selon compétences
- ✓ Temps complet : 28h/sem., sur 4 jours (lundi au jeudi) avec certaines flexibilités
- ✓ Congés fériés
- ✓ Flexibilité au télétravail hybride, envisageable après une maîtrise complète des tâches

Faite parvenir votre CV (et lettre de motivations) d'ici le 19 février 2024 à : administration@oceanie2000.com

Nous valorisons la diversité générationnelle et croyons que chaque génération apporte des compétences distinctes. Nous vous encourageons donc à postuler et à partager vos talents !

******* Vous connaissez quelqu'un qui pourrait être intéressé? Partagez l'offre !!!**
(Seules les personnes retenues seront contactées)

Les personnes retenues auront un examen écrit afin de vérifier certaines compétences mentionnées précédemment