

Offre d'emploi Adjointe à la comptabilité

MISSION

L'adjointe à la comptabilité travaille en collaboration avec l'adjointe administrative et la contrôleur. Elle a une multitude de responsabilités en lien avec **la paie**, les **dossiers d'employés** ainsi que les **comptes à payer**.

Responsabilités

- Vérifier à tous les jours les heures poinçonnées pour tous les travailleurs;
- Saisie des heures et traitement de la paie assujetti au décret de la construction;
- Compléter les différents rapports gouvernementaux;
- Traiter les factures des comptes à payer;
- Balancer les états de comptes-fournisseurs;
- Suivi des dossiers d'employés;
- Analyser les dossiers;
- Responsable de la santé et sécurité et de la formation des travailleurs.

Compétences clés

- Discrétion et confidentialité;
- Autonomie et initiative;
- Bonne capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Rigueur, minutie et souci du détail;
- Aptitude à travailler en équipe.

Niveau d'études: Collégial – Technique de comptabilité et de gestion – Technique en administration – Technique en gestion de commerces