

## COMMIS À L'ADMINISTRATION POSTE ÉTUDIANT (MAI À AOÛT) SAINTE-MARIE

### TA PARTICIPATION AU SUCCÈS DE L'ENTREPRISE

EN COLLABORATION AVEC L'ÉQUIPE DU SERVICE ADMINISTRATIF, VOICI LE RÔLE QUI T'ATTEND :

- Participer au suivi et à l'analyse de l'âge des comptes payables;
- Effectuer la vérification et la saisie des factures d'achat;
- Participer à la vérification, l'impression et l'envoi des factures de ventes;
- Participer à la gestion du crédit et du recouvrement des comptes clients;
- Participer au processus de fin de mois;
- Participer à la préparation de différents rapports et analyses;
- Effectuer diverses tâches en support à l'équipe du service administratif.

### CE QUE NOUS T'OFFRONS:

- Horaire de jour de 39 h/semaine;
- Occasion d'enrichir tes compétences dans le domaine de l'administration;
- Salaire à discuter.



### AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ ?

- Être étudiant au niveau collégial ou universitaire en administration ou dans un domaine en lien avec l'emploi;
- Maîtrise de l'anglais (niveau intermédiaire);
- Excellente maîtrise d'Outlook et Excel;
- Posséder de bonnes capacités en communication et faire preuve de tact et de diplomatie;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise.

**JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE DE GENS  
PASSIONNÉS QUI ENVISAGENT L'AVENIR  
AVEC FORCE ET DÉTERMINATION!**

Si le défi vous intéresse, faites-nous parvenir votre curriculum vitae par courriel à:  
[ressources.humaines@alkegen.com](mailto:ressources.humaines@alkegen.com)