

STAGE/EMPLOI D'ÉTÉ EN COMPTABILITÉ

Principales responsabilités :

- Vérifier, codifier et comparer les factures, les bons de réception et les bons de commande afin de s'assurer que les quantités, les prix et les calculs soient conformes
- Demander des documents lors de paiements
- Vérifier et codifier les comptes de dépenses
- Effectuer le suivi des factures avec les fournisseurs
- Être en contact avec les fournisseurs
- Traiter de la paie selon les délais requis
 - Assurer le paiement des remises gouvernementales (DAS, REER, etc.)
 - Procéder à l'émission des relevés d'emploi via le Web
 - Assurer le suivi des arrérages d'assurance
- Toutes autres tâches connexes (classement, réunions d'équipe, etc.)

Savoir-être :

- Autonomie et rigueur
- Bon sens des responsabilités et de l'organisation
- Bonne gestion du stress
- Souci du détail
- Capacité à travail en équipe

Savoir-faire :

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en comptabilité en cours
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Anglais fonctionnel (parlé et écrit) pour échanger avec les sous-traitants