



## Pourquoi nous rejoindre ?

Chez Marcel Charest et Fils, notre mission est claire : maintenir une réputation solide de collaboration, accompagner nos clients de bout en bout et leur offrir une valeur ajoutée à chaque projet. Depuis près de 50 ans, nous nous engageons à bâtir des relations de confiance avec nos partenaires tout en réalisant des projets d'envergure dans les secteurs résidentiel, commercial, industriel et institutionnel. Notre équipe chevronnée et notre volonté d'intégrer les nouvelles technologies nous permettent de rester à la pointe du domaine de la construction dans l'Est-du-Québec. Si vous souhaitez évoluer dans un environnement où l'excellence et la collaboration sont au cœur de chaque projet, rejoignez-nous !

## Travailler chez nous, c'est également :

Profiter d'avantages concurrentiels en place et en constante bonification :

- L'ensemble des vacances et congés selon les normes CCQ
- Télémédecine offerte gratuitement aux employés
- Compte de gestion des frais de santé - Protexio
- Flexibilité des horaires et télétravail possible
- Accès à un gym complet sur place
- Remboursement de toutes activités de formation / perfectionnement

## Poste visé

Technicien en Administration et Comptabilité

## Conditions

- Salaire : 55 000 \$ - 70 000 \$ par année
- Horaire : Temps plein (40 heures/semaine)
- Type d'emploi : Permanent
- Lieu : Saint-Pascal, G0L 3Y0
- Date d'entrée possible : 1er mai 2025

## Responsabilités

En tant que Technicien(ne) en Administration et Comptabilité, vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative et comptable de l'entreprise. Sous la supervision de la Direction et en collaboration avec l'équipe de projet, vous serez responsable de :

- Gérer les comptes à payer.
- Participer à la saisie d'informations de nature financière.
- Collaborer à la préparation des paies et au versement des salaires.
- Aider pour différents suivis auprès des clients (facturation, paiements, documents, etc.).
- Contribuer à la procédure de fin de mois et de fin d'année financière.
- Effectuer le suivi des documents légaux nécessaires à la bonne exécution des contrats de construction.
- Réaliser toutes autres tâches connexes liées à l'emploi.

## Profil recherché

Nous recherchons une personne rigoureuse et autonome, qui fait preuve d'organisation et de planification. Vous devez également posséder :

- Un DEC en administration/comptabilité, l'équivalent ou d'un niveau supérieur.
- Une bonne maîtrise du français.
- Une bonne connaissance de la suite Office et principalement du logiciel Excel.
- Une connaissance pratique de certains logiciels comptables et des écritures de paie / comptabilité (un atout: Acceo AVANTAGE PME Construction).
- Une expérience de 3 ans avec des responsabilités similaires.

## Engagement envers l'équité en emploi

Marcel Charest et Fils souscrit au principe d'équité en emploi. Nous encourageons vivement les candidatures provenant des femmes, des Premières Nations et des minorités visibles.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant et à contribuer à notre mission d'excellence dans la construction, envoyez-nous votre candidature dès aujourd'hui !