

Richard & Cie

210, rue Fortin, #240,
Québec, QC

Technicien(ne) en administration - comptabilité

Salaire

55000.00 à 60000.00 \$ par heure selon l'expérience

37.5 h - Temps plein

Emploi Permanent

Jour

1 poste à combler dès que possible

Avantages

- **Activités sociales organisées par l'entreprise**

Que ce soit lors de 5 à 7, de BBQ sur l'heure du dîner ou notre party de Noël, vous aurez plusieurs moments dans l'année pour partager avec vos collègues.

- **Assurance**

Assurance collective : médicaments, soins médicaux, assurance voyage.

- **Conciliation travail et vie personnelle**

- **Formation continue**

Toujours à l'affût des nouveautés, l'employeur offre la possibilité à ses employés d'approfondir leurs connaissances en tout temps.

- **Régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)**

- **Stationnement gratuit**

Description

Description:

Richard & Cie, entreprise de distribution spécialisée dans la vente de produits de manutention et d'entreposage dans l'est du Québec, est à la recherche d'une technicienne administrative en comptabilité pour son siège de Québec.

Spécialiste en aménagement d'espace, nous proposons à notre clientèle des solutions d'aménagement qui feront en sorte que notre client maximisera son investissement. Nos produits (étagères, tiroirs, établi de travail, rayonnage à palettes, mezzanine, casiers...) et services s'adressent à un large éventail d'industries et de secteurs d'activités et incluent aussi l'installation des produits que nous vendons.

Responsabilités:

Relevant de la directrice administrative, et en collaboration avec les autres départements, la personne est en charge d'effectuer diverses tâches comptables et administratives. Il est notamment responsable de l'accueil des visiteurs, répondre au téléphone et du support administratif aux différents départements.

Tâches relatives à l'emploi

- Préparation des fins de mois
 - Écriture de fin de mois
 - Paies
 - Régularisations
 - Amortissements
 - Cœurs et frais payés d'avance
 - Vérification de la conciliation bancaire
 - Analyse des comptes de grand livre
- Comptabilité:

- Comptes payables
 - Supervision des paiements des comptes fournisseurs
 - Approuver les factures d'opérations avant d'en faire la saisie
 - Cellulaire, Hydro, loyer, entretien....
 - S'assurer de la réception de tous les documents nécessaire de nos fournisseurs pour nos fins de mois
 - Factures de transport
 - Réception de marchandise sans factures
 - Contrôle des cartes de crédits
 - Comptes de dépenses mensuels
- Comptes recevables
 - Collection
 - Appeler les clients en retard et régler les problèmes s'y rattachant
 - Répondre au client pour un problème de facturation
 - Mauvais compte
 - Écart de prix
 - Préparation des états de comptes
 - Ouverture de compte
 - - Faire l'analyse du dossier de crédit
 - Maintenir à jour les informations clients
 - Remises gouvernementales
 - TPS – TVQ
 - Acomptes provisionnels
 - Ressources humaines
 - Ouverture des dossiers pour les nouveaux employés
 - Explication des avantages sociaux aux nouveaux employés
 - Tenir à jour les informations dans chaque dossier d'employé
 - Paie (2 semaines)
 - Faire le suivi des heures pour les employés d'entrepôt et installation
 - Faire le suivi des vacances et congés mobiles
 - Faire le calcul des ajustements salariaux (salaire, assurance collective, régime de pension
 - Annuellement:
 - Balancer les T-4
 - Produire la déclaration des salaires pour la CNESST
 -
 - CNESST
 - Dossier accident
 - Mettre en place une procédure de prévention des accidents et en faire le suivi
 - Procédure pour travaux légers
 - Assurances collectives
 - Adhérer les nouveaux employés après 3 mois de service
 - Faire le suivi mensuel de la facturation de notre assureur
 - Régime de pension
 - Documentations demandés
 - VOD
 - Certificat en règle CSST
 - Quittance de fin de contrat
 - Attestation du revenu
 - Preuve d'assurance

Compétences recherchées

Prérequis

- Technique en administration ou expérience équivalente
- 5 ans d'expérience dans un poste de comptabilité et gestion des paies
- Excellente connaissance du processus de distribution
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Initiative
- Aime travailler dans un environnement multitâche
- Bon sens logique et mathématique
- Bon français
- À l'aise avec les outils informatiques

Commissions

Programme de commissions ou primes au rendement offert

Équité en emploi

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées

Exigences

Niveau d'études

Collégial

Diplôme

DEC

Terminé

Années d'expérience

3-5 années

Langues écrites

Fr : Intermédiaire

En : Débutant

Langues parlées

Fr : Intermédiaire

En : Débutant