

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Commis comptable
Supérieur	Coordonnatrice aux finances
Type d'emploi	Durée déterminée, temps partiel
Mise à jour	15 mai 2024

Sommaire

La personne titulaire de ce poste a pour mandat de traiter le courrier traditionnel et numérique des comptes payables, de faire la saisie de données aux outils de trésorerie et d'effectuer le classement de la documentation comptable. La personne titulaire assure occasionnellement la réponse aux locataires et la perception des loyers. De plus, dans le cadre de ses fonctions, cette personne est appelée à supporter la transition des projets numériques en collaboration avec l'équipe des finances.

Principales responsabilités

Administration

- Accueillir les visiteurs et les diriger vers le bon organisme
- Percevoir des loyers et effectuer les suivis administratifs

Comptabilité

- Recevoir et saisir les factures à la trésorerie
- Effectuer le classement courant de la documentation comptable
- Saisir des données comptables dans les fichiers auxiliaires et dans les outils numériques
- Effectuer toute tâche administrative nécessaire au fonctionnement du bureau

Exigences

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études professionnelles en administration ou en comptabilité
- Deux (2) années d'expérience en travail administratif

Compétences et qualités recherchées

- Rigueur;
- Minutie;
- Excellente organisation personnelle

Autres qualifications

- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Maîtrise de la suite Office et Office 365;
- Connaissance des logiciels comptable, HOPEM un atout