



**UNE CARRIÈRE  
GRANDIOSE**

**TECHÉOL**

## **ADJOINT(E) À LA COMPTABILITÉ**

Afin de poursuivre nos objectifs de croissance et maintenir l'excellence de nos services, nous sommes à la recherche d'un(e) **ADJOINT(E) À LA COMPTABILITÉ** à notre bureau de **LÉVIS** pour joindre les rangs de notre équipe hautement spécialisée en éolien.

### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Réaliser la facturation
- Assurer la gestion des comptes payables et recevables;
- Produire les états financiers et les écarts de fin de mois;
- Assurer la gestion de la trésorerie;
- Effectuer les tâches reliées au traitement des factures des fournisseurs;
- Saisir les factures au système comptable selon la charte de comptes en validant le montant avec le bon de commande;
- Demander l'approbation des factures n'ayant aucun bon de commande aux personnes responsables;
- Vérifier les additions et extensions et les taxes appliquées;
- Valider le respect des politiques établies relativement au traitement des factures (dépenses versus capitalisation);
- Concilier les relevés de comptes des fournisseurs et demander les factures manquantes lorsque requis;
- Répondre aux appels des différents fournisseurs;
- Procéder à l'ouverture des dossiers de nouveaux fournisseurs dans le système comptable et des demandes d'ouverture de crédit chez les fournisseurs;
- Toutes autres tâches connexes.



**UNE CARRIÈRE  
GRANDIOSE**

**TECHÉOL**

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou dans un domaine connexe;
- Posséder de 2 à 3 années d'expérience en comptabilité ou dans un poste comportant les mêmes responsabilités;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée;
- Maîtrise du cycle comptable;
- Bonne aisance avec la suite Ms Office.

### **COMPÉTENCES ET APTITUDES ADDITIONNELLES**

- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Minutie, rigueur et précision;
- Discrétion et discernement;
- Excellente capacité à respecter des échéanciers et des priorités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation;
- Flexibilité et polyvalence.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Emploi permanent
- Type d'emploi : temps plein 40 heures/sem.
- Horaire : de semaine de 8h à 17h
- Salaire : à discuter

Envie de relever de grands défis ? Ta carrière grandiose au sein de notre équipe commence ici !  
Fais-nous parvenir ton CV à [hr@techeol.com](mailto:hr@techeol.com) ou par fax au 1-418-536-5729