



**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 **BONAVENTURE** pour rejoindre 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.

TECHÉOL est une filiale de Groupe RPF, une force dynamique d'entreprises qui a pour but d'offrir des services de calibre international et de développer des emplois durables à travers ses filiales et ce, dans ses différents secteurs d'activité, peu importe le territoire desservi. Groupe RPF et ses filiales souscrivent aux principes d'équité en matière d'emploi. Uniquement les candidats retenus seront contactés.



**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.
- Bilinguisme

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 ou par fax au 1-418-536-5729**

TECHÉOL est une filiale de Groupe RPF, une force dynamique d'entreprises qui a pour but d'offrir des services de calibre international et de développer des emplois durables à travers ses filiales et ce, dans ses différents secteurs d'activité, peu importe le territoire desservi. Groupe RPF et ses filiales souscrivent aux principes d'équité en matière d'emploi. Uniquement les candidats retenus seront contactés.