



# ADJOINT.E À LA COMPTABILITÉ

BESOIN URGENT  
SAISON 2024

Pour ce poste à combler à notre bureau de LÉVIS, tu auras comme principales fonctions et responsabilités de réaliser la facturation, d'assurer la gestion des comptes payables et recevables, de produire les états financiers et les écarts de fin de mois, d'assurer la gestion de la trésorerie, d'effectuer les tâches reliées au traitement des factures des fournisseurs et toutes autres tâches connexes.

- 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.

- **AVANTAGES SOCIAUX**
- **SALAIRE CONCURRENTIEL**
- **ÉQUIPE DYNAMIQUE**

Tu veux investir ton énergie dans de grands projets ? TECHÉOL, le leader nord américain en service éolien, a besoin de gens de talents comme toi. En plus de contribuer au développement de l'énergie renouvelable, tu auras la chance d'accroître tes compétences techniques et de développer ton expertise dans cette industrie grandiose.

ENVOIE TON CV



[rh@techeol.com](mailto:rh@techeol.com)





## ADJOINT.E À LA COMPTABILITÉ BUREAU DE LÉVIS

### 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.

### 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

**TU TE SENS À LA HAUTEUR ?**

ENVOIE TON CV



[rh@techeol.com](mailto:rh@techeol.com)

