

Poste : Secrétaire-comptable

Lieu : Sherbrooke

Horaire : 4 à 5 jours par semaine (16 à 20 heures/semaine)

Nous sommes une entreprise québécoise spécialisée dans les matériaux de construction, établie à Sherbrooke. Reconnus pour notre expertise et la qualité de nos services, nous favorisons un environnement de travail collaboratif, dynamique et respectueux.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) secrétaire-comptable pour se joindre à notre équipe motivée et engagée. Ce poste offre un cadre de travail agréable et flexible, avec une équipe où chacun joue un rôle clé dans le succès de l'entreprise.

Responsabilités :

Tâches administratives :

- Répondre aux appels et prendre les messages téléphoniques.
- Effectuer diverses tâches générales de bureau :
 - Assembler des rapports.
 - Gérer l'inventaire des fournitures de bureau.
 - Faire des photocopies et gérer les envois postaux.
 - Préparer des soumissions.
 - Mettre à jour des documents.
 - Préparer, emballer et envoyer des échantillons.

Tâches comptables :

- Saisir les dépôts et les chèques.
- Effectuer la paie et les remises de DAS.
- Réaliser la conciliation bancaire.
- Préparer les rapports de TPS/TVQ.
- Assurer la tenue de livres.
- Participer à la préparation des rapports financiers de fin d'année

Profil recherché :

- Formation en secrétariat, en bureautique ou expérience pertinente dans un poste similaire.
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle comparable.
- Bonne maîtrise de Word et Excel.
- Bonne de Sage : un atout.
- Bon sens de l'organisation et esprit d'équipe.
- Bilinguisme (français et anglais) : un atout.



Envoyez votre C.V. à Marisol Petit, consultante en RH : marisolpetit@hotmail.com