



Commis à la comptabilité et production

Vous souhaitez contribuer au succès d'une jeune entreprise de sciage et de transformation du bois en plein essor à Mashteuiatsh? Nous sommes actuellement à la recherche d'un commis à la comptabilité et production polyvalent, rigoureux et motivé, qui viendra soutenir à la fois l'administration et l'équipe de production.

Lieu de travail : 2031 rue Mahikan, Mashteuiatsh

Poste à temps partiel menant à un poste à temps complet (35 heures/semaine)

Rôle et responsabilités

Volet comptabilité

- Gérer et traiter les courriels entrants destinés au département de l'administration;
- Préparer et vérifier les lots de factures de matière premières pour paiement;
- Valider les prix, assurer la réception et l'entrée des factures dans le système;
- Préparer les lots pour transmission aux comptes payables;
- Suivre les paiements auprès des fournisseurs et en garantir l'intégrité;
- Comptabiliser les lots de bois et effectuer les écritures de fin de mois;
- Fournir un soutien administratif à l'équipe de production.

Volet secrétariat

- Effectuer la fermeture de la paie hebdomadaire des employés;
- Assurer le suivi et la saisie des données relatives aux vacances, formations, absences, embauches et démissions dans les différents systèmes;
- Répondre aux questions des employés concernant les dossiers administratifs;
- Effectuer diverses tâches administratives courantes (gestion du courrier, accueil des visiteurs, commandes de fournitures...) pour appuyer le bon fonctionnement du service.

Nous offrons:

- Salaire concurrentiel, en fonction de l'expérience;
- Un horaire flexible favorisant la conciliation travail-vie personnelle;
- Deux semaines de vacances annuelles et deux congés mobiles, avec possibilité d'adapter les dates selon les besoins opérationnels et la situation personnelle.

Exigences reliées au poste

- Détenir un DEP en comptabilité;
- Toute combinaison pertinente d'expérience et de formation sera considérée;
- Excellente maîtrise des outils informatiques, particulièrement Excel et Acomba.

Profil recherché

- Sens de l'organisation, efficacité et autonomie dans l'exécution des tâches;
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire et à bien communiquer;
- Attitude professionnelle et conviviale auprès des collègues, fournisseurs et visiteurs;
- Motivation et souci du travail bien fait.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux coordonnées suivantes :

Luc Lambert

Téléphone : 418 671-0400

info@sciagesgp.com

Vous pouvez aussi déposer votre candidature au **sciagesgp.com**, en cliquant sur l'onglet « **Postuler** ».

