



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (IVE) – COMMIS-COMPTABLE CONCOURS : XYLO-10 XYLO CARBONE (SAINT-TITE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste a comme principales tâches et responsabilités de répondre au téléphone et de faire l'accueil des clients. Il effectue également la rédaction de lettres et de rapports, classe divers documents. Il s'occupe des comptes à recevoir, des comptes à payer et entre des données comptables. Il fait la paie. Il fait également le suivi des commandes en coordonnant le transport de la marchandise chez les clients.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Rédiger des textes, lettres et rapports avec Word et Excel.
- Accueillir les clients et répondre au téléphone.
- Ouvrir et distribuer le courrier.
- Recueillir et classer divers documents.
- Faire le suivi des commandes clients.
- Effectuer la facturation et tenir à jour les comptes clients et les comptes payables.
- Faire les paies et les dépôts.
- Effectuer manuellement le décompte physique des inventaires ainsi que l'écriture comptable concernant les inventaires.
- Compléter le registre des accidents et les documents relatifs à la CSST (s'il y a lieu).

COMPÉTENCES REQUISES

- Habilité en service à la clientèle et courtoisie.
- Habilité à la communication orale et écrite en français et en anglais.
- Maîtrise suffisante de l'anglais pour avoir une conversation.
- Connaissance du cycle comptable complet et des règles de comptabilité.
- Savoir utiliser un ordinateur avec Windows, MS Office, Acomba.
- Connaissance précise sur la loi sur la santé et sécurité au travail.
- Connaissance précise des normes du travail.



CONDITIONS DE TRAVAIL

SALAIRE OFFERT
À DISCUTER

STATUT DU POSTE
TEMPS PLEIN 40 H (JOUR)
PERMANENT-RÉGULIER
LUNDI AU VENDREDI

PARTICULARITÉS
- TRAVAIL DANS UN BUREAU
- EFFORT PHYSIQUE À FOURNIR À
L'OCCASION (CHARGES LÉGÈRES)
RISQUE NUL POUR LA SANTÉ ET
SÉCURITÉ

QUALIFICATIONS REQUISES

5^E SECONDAIRE ET
DEP OU DEC EN ADMINISTRATION ET
3 ANS D'EXPÉRIENCE DANS DES
FONCTIONS SIMILAIRES

POUR POSTULER

ENTRÉE EN FONCTION :
OCTOBRE

FAIRE PARVENIR VOTRE CV À
ADMINISTRATION@CJMEKINAC.ORG

OU PAR TÉLÉCOPIEUR AU
418 365-3337

** PRÉCISER LE NUMÉRO DU
CONCOURS XYLO-10 **

DATE LIMITE POUR POSTULER
1ER SEPTEMBRE 2017 À 16 H 30

LIEU DE TRAVAIL

70, RUE PARC INDUSTRIEL
SAINT-TITE (QUÉBEC) GOX 3H0
WWW.XYLOCARBONE.COM