



Commis Administratif(ve) / Commis Comptable

En activité depuis 50 ans, J.R ROY est aujourd'hui une référence dans le secteur des matériaux de construction et de la quincaillerie. Notre entreprise se distingue par l'excellence de son service, et cela grâce au dévouement de notre personnel qui offre un service attentionné, rapide et de qualité.

Vous êtes une personne débrouillarde, organisée et qui capable de gérer plusieurs priorités simultanément ?

Vous recherchez un environnement de travail convivial et dynamique où votre rigueur et votre sens des responsabilités seront valorisés ? Cette nouvelle opportunité de commis administratif(ve)/commis comptable est pour vous !

Votre rôle

En tant que commis administratif(ve)/commis comptable, vous jouerez un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de notre bureau. Vos principales responsabilités incluront :

- Balancer les caisses et effectuer les dépôts bancaires;
- Gérer les comptes payables (saisie de factures, paiement, suivi des transactions);
- Gestion les comptes recevables (états de compte, suivi des encaissements);
- Classer et organiser la documentation administrative;
- Effectuer diverses tâches administratives connexes.

Profil recherché

- DEP ou DEC en secrétariat, bureautique ou comptabilité;
- Expérience de 1 à 3 ans dans un poste similaire;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Connaissance du système OGC (un atout considérable);
- Responsable et autonome;
- Minutieux(se) et rigoureux(se);
- Attitude positive et esprit d'ouverture.

Ce que nous offrons

- Un poste permanent à temps plein;
- Un horaire de jour du lundi au vendredi flexible pour concilier travail et vie personnelle;

- Un régime d'assurances collectives incluant la télémedecine (payé à 55% par l'employeur);
- Des rabais avantageux sur la marchandise;
- Un environnement de travail positif et dynamique;

Ce poste vous intéresse faites parvenir votre CV dès maintenant et venez nous rencontrer !

rhjroy@outlook.com