

Technicien(ne) en comptabilité et administration

CySTM EP&C Inc. – Chambly, QC

Description du poste

CySTM EP&C Inc. est une jeune entreprise spécialisée en systèmes électriques, contrôles et protection pour centrales hydroélectriques. Nos mandats couvrent généralement l'ingénierie, la fourniture, l'installation ainsi que la mise en service des équipements.

Description du poste :

Sous la responsabilité du directeur financier et en collaboration avec l'équipe d'ingénierie le (la) candidat(e) aura pour tâche :

Préparer les paies des employés à toutes les deux semaines
Faire le suivi des frais payés d'avance et frais courus à payer
Préparer feuilles de travail pour immobilisation
Faire le suivi des assurances-groupes
Faire le suivi des feuilles de temps et des dépenses des employés
Supporter l'administration de projets avec entrée de données et préparation des rapports financiers
Préparer les bons de commande de clients et fournisseurs
Préparer la facturation aux clients
Préparer la conciliation bancaire
Supporter l'équipe projet pour la gestion documentaire, le suivi des achats et budgets
Approvisionnement du matériel de bureau
Supporter les activités marketing (site internet, LinkedIn)

Compétences recherchées:

- Avoir une expérience pertinente d'au moins 5 ans
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word, etc.);
- Autonomie et aisance avec le travail d'équipe

Critères généraux

- DEC en comptabilité ou équivalent
- Expérience pertinente de 5 ans et plus.
- Bilinguisme : français et anglais (parlé et écrit)

Avantages:

- Congés ouvrables payés entre Noël et le jour de l'an.
- Banque de congés de maladie.
- Participation de l'employeur via programme REER/RPDB Collectif.
- Programme assurances collectives.
- Horaires flexibles.
- Tenue décontractée.
- Gym sur place.
- Stationnement sur place.