



## Commis comptable – soutien administratif

### POSTE PERMANENT

Vous aimez le monde du vin et des boissons? Faites partie d'une équipe et d'une industrie québécoise en pleine croissance. Nous recherchons une personne motivée, autonome et sympathique pour un poste d'adjoint.e en administration. La ou le candidat idéal possède une forte aptitude pour le travail d'équipe, une bonne capacité d'apprendre, est méticuleux.se et est apte à gérer efficacement plusieurs projets en même temps.

#### Description du poste:

- 1- **Accueil** des clients;
- 2- **Réception** des appels et messages;
- 3- Service et **assistance** auprès des clients;
- 4- **Comptabilité** générale soutenue et épaulée par une technicienne comptable externe pour la conciliation et un cabinet comptable CPA pour les fins d'années :
  - a. **Facturation**, tenue de livre et recouvrement;
  - b. **Paiements** de factures des fournisseurs et maintient à jour du système de comptabilité;
- 5- **Administration**
  - a. Participer à la rédaction, à la mise en forme et au suivi de documents administratifs tels que contrats, protocoles ou ententes internes;
  - b. Faire le suivi des paiements électroniques et sur cartes de crédit;
  - c. Soutenir le responsable dans l'organisation du travail et le suivi des priorités de l'équipe;
  - d. Soutien à l'intégration de nouveaux employés;
- 6- **Assistance logistique**
  - a. Préparer et gérer les envois chez les fournisseurs externes et les collectes d'échantillons des clients;
  - b. Agir comme support logistique/vente du responsable de l'entrepôt;

#### Le ou la candidate idéale possède :

- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Très bonne connaissance de l'environnement Windows (Office) et des logiciels Sage 50;
- Expérience dans l'organisation du travail et l'appui aux priorités d'une équipe;
- Minimum 1 an d'expérience en comptabilité liée aux tâches administratives (facturation, tenue de livres, suivi des paiements);
- Expérience en ressources humaines est un atout majeur;



## Education

- Formation en comptabilité.

## Conditions de travail:

Horaire:	Poste permanent : 35 h/semaine
Vacances :	3 semaines par année
Journées personnelles:	8 journées par année
Salaire :	22\$ à 24\$ /hr

**Langues:** Français écrit et parlé : **parfaite** maîtrise - English spoken and written : good

SVP envoyer votre curriculum vitae avec votre lettre de motivation à [administration@rjoenology.com](mailto:administration@rjoenology.com)