



Commis aux comptes payables\recevables

DÉNEIGEMENT TECHNI-SNOW / GROUPE VERT PLUS

<https://www.techni-snow.ca> / <http://www.groupevertplus.ca>

UN SERVICE INCOMPARABLE

Déneigement Techni-Snow / Groupe Vert Plus, chef de file en Outaouais, comptant au-delà de 5000 clients, est fier d'offrir à ses clients un service efficace, consciencieux, rapide et fiable.

L'entreprise est composée d'une équipe de professionnels compétents, dévoués et dynamiques. Service fiable 24/7, nettoyages fréquents, équipement spécialisé, et rabais divers ne sont que quelques-uns des avantages que nous offrons.

Notre entreprise est en plein essor et nous recherchons un(e) Commis aux comptes payables/recevables afin de supporter la gestionnaire à la réception dans ses fonctions et continuer le mandat organisationnel, soit de demeurer le chef de file dans son domaine.

Nous offrons :

Techni-Snow/Groupe Vert Plus est une entreprise dynamique et en constante expansion. La culture organisationnelle encourage la recherche de défis, l'innovation et la créativité dans ses méthodologies de gestion. Une équipe entrepreneuriale et professionnelle encadre son personnel afin de les amener à la pleine réalisation de leurs capacités et compétences. Forte d'une réputation solide dans la région, Techni-Snow/Groupe Vert Plus se distingue par son service à la clientèle impeccable et son avant-gardisme dans l'utilisation des technologies.

Techni-Snow/Groupe Vert Plus dans la diversité de ses activités offre à ses employés des défis divers et motivants selon les saisons.

Nous offrons de saines conditions de travail, dans l'action et l'atteinte de résultats. Des salaires avantageux sont aussi inclus dans notre offre de travail.

Sommaire du poste :

Relevant de la gestionnaire à la réception, le titulaire du poste offre les services à la clientèle ainsi qu'un support administratif dans la réalisation des entrées de données au système Simple Comptable.

Ce poste en développement offre une formation complète ainsi que des possibilités d'avancement dans l'entreprise.

Principales responsabilités :

1. Support administratif

Support administratif à la gestionnaire à la réception

Entrées de données au système Simple Comptable

Tenue de dossiers, classements et mise à jour

Autres tâches connexes

2. Service à la clientèle

Service à la clientèle en période de forte demande

Éducation:

Un diplôme d'études professionnelles relié aux tâches à réaliser est requis.

La détention d'une Technique en administration est un atout.

*Il est à noter que le recruteur se réserve la possibilité de considérer des candidats ne possédant pas les exigences d'éducation, mais présentant une expérience de travail substantielle.

Aptitudes et compétences demandées :

- Grande expérience de l'utilisation adéquate de Simple Comptable (Essentiel)
- Grand sens du service à la clientèle
- Très grand sens de l'organisation, souci du détails, capacité de multitâches
- Entregent
- Rigueur et autonomie
- Travail sous pression
- Travail d'équipe
- Une grande connaissance des outils informatiques est essentielle dès l'arrivée en poste - le titulaire du poste doit être capable de créer, mettre à jour des tableaux Excel avec succès ainsi que la rédaction de documents et correspondance à l'aide de Word.
- Bilinguisme (essentiel à l'oral)

** Le poste est situé à Aylmer dans le secteur industriel, il est à noter qu'aucun transport en commun ne s'y rend. Le titulaire du poste doit planifier ses déplacements afin de respecter son horaire de travail.*

** **1 Poste permanent, à l'année**, 25 à 35 heures semaines, en cas de tempête hivernale du surtemps est requis*

** Salaire à discuter selon l'expérience*

Pour toutes questions ou pour soumettre votre application veuillez contacter
G.StratégiesRH au 819.918.5931 ou info@gstrategiesrh.com