# Affichage de poste : Commis comptable – Recevables et Payables

**Vers un défi stimulant au sein d'une entreprise en pleine croissance !**

**Titre du poste :** Commis comptable – Responsable des recevables et payables  
**Lieu de travail :** Montréal, Québec (possibilité de télétravail hybride)  
**Type d’emploi :** Temps plein  
**Salaire :** À discuter selon l’expérience

**Qui sommes-nous ?**

St-Pierre et Associés est une entreprise montréalaise en pleine expansion, qui se spécialise dans les sciences du bâtiment au Canada. Offrant une gamme complète de services dans le domaine du bâtiment et des structures, nous sommes reconnus pour notre expertise en réhabilitation de structures pour tous types de bâtiments, du résidentiel à l'institutionnel en passant par l'industriel et le commercial.

Notre mission ? Dépasser les attentes de nos clients en misant sur le génie créatif et des solutions innovatrices, pratiques et économiques.

Nous recherchons un(e) **commis comptable dynamique et rigoureux(se)** pour rejoindre notre équipe et contribuer à la gestion efficace de nos activités financières, notamment en ce qui concerne les comptes recevables et payables.

**Ce que nous offrons :**

* Des conditions de travail exceptionnelles, incluant des avantages sociaux concurrentiels ;
* Une banque de congés personnels ;
* La possibilité d’avoir un horaire flexible, pour répondre à vos besoins de conciliation travail/famille ;
* Un environnement de travail stimulant, sécuritaire, dynamique et offrant flexibilité et variété ;
* Un milieu de travail respectueux, attentif aux besoins de ses employés, ouvert aux changements et au progrès.

**Un peu plus sur votre quotidien :**

Sous la supervision de la direction financière, le/la commis comptable sera responsable de gérer et de suivre les comptes recevables et payables, tout en assurant l’exactitude et la conformité des transactions financières.

**Responsabilités principales**

* **Comptes recevables** :
  + Préparer, émettre et suivre les factures aux clients.
  + Assurer un suivi rigoureux des paiements et gérer les relances en cas de retard.
  + Enregistrer les paiements reçus dans le système comptable.
* **Comptes payables** :
  + Vérifier et enregistrer les factures des fournisseurs.
  + Préparer les paiements selon les échéances prévues.
  + Assurer une gestion adéquate des rapprochements bancaires.
* **Tâches administratives** :
  + Participer à la préparation des rapports financiers mensuels.
  + Maintenir les dossiers comptables à jour et conformes aux politiques internes.
  + Collaborer avec l’équipe pour améliorer les processus financiers.

**Pour réussir dans ce poste, vous devez :**

* **Formation** : Diplôme d’études en comptabilité ou dans un domaine connexe.
* **Expérience** : Minimum de 2 ans d’expérience dans un rôle similaire (atout : expérience en PME).
* **Compétences techniques** :
  + Bonne maîtrise des logiciels comptables (ex. : QuickBooks, Sage ou équivalent).
  + Maîtrise des outils Microsoft Office, en particulier Excel.
* **Compétences personnelles** :
  + Rigueur et souci du détail.
  + Excellente capacité d’organisation et de gestion des priorités.
  + Bonnes aptitudes en communication, tant à l’oral qu’à l’écrit.
  + Bilinguisme (français et anglais).

**Vous souhaitez rejoindre notre équipe passionnée et dédiée à la réussite de nos clients ? Appliquez dès maintenant, nous avons hâte de vous rencontrer !**

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Avantages :

* Assurance Dentaire
* Assurance Invalidité
* Assurance Maladie Complémentaire
* Assurance Vie
* Assurance Vision
* Congés payés
* Régimes de participation aux bénéfices
* Stationnement sur place
* Travail à domicile

Horaire :

* Du Lundi au Vendredi
* Quart de jour
* Repos la fin de semaine

Capacité à faire le trajet ou à déménager:

* Montréal, QC H4N 3H5: Faire le trajet sans problème ou prévoir un déménagement avant de prendre son poste (Obligatoire)

Formation:

* DEP/ AEC ou Certificat (Souhaité)

Expérience:

* administration de la construction: 1 an (Souhaité)

Langue:

* Français (Obligatoire)

Lieu du poste : En présentiel