



- **Division**

Groupe Castech Plessitech

- **Lieu de travail**

2299, av. Vallée
Plessisville

- **Date d'entrée en fonction**

Dès maintenant

- **Personne à contacter**

Nom de la personne à contacter: Joanie Bellegarde

Moyen (s) de communication:

téléphone: 819-252-6315

télécopieur: 819-252-6970

en personne: 2299, avenue Vallée, Plessisville, Québec

poste: 2299, avenue Vallée, Plessisville, Québec

courriel: rh@grcp.ca

site internet: <http://www.grcp.ca>

Postuler en ligne : oui

Commis administratif comptes payables

Période d'affichage: 0000-00-00 au 0000-00-00

Fonctions principales

Le technicien en administration soutient les opérations administratives de l'entreprise en effectuant principalement la gestion des comptes payables, en assurant un suivi dans le processus d'expédition et en offrant un support aux comptes recevables et à la facturation. Il contribue également à diverses tâches administratives afin de favoriser le bon fonctionnement des activités quotidiennes.

Responsabilités principales

Comptes payables

- Vérifier, coder et saisir les factures fournisseurs.
- Préparer les paiements (chèques, dépôts électroniques, etc.).
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et répondre à leurs demandes.
- Maintenir à jour les dossiers et assurer la conformité des documents.

Expédition

- Préparer et vérifier les documents liés à l'expédition (bons de livraison, connaissements, etc.).
- Coordonner avec le département de la production et les transporteurs externes.
- S'assurer de l'exactitude des envois et du respect des délais.
- Effectuer le suivi des expéditions auprès des clients et transporteurs.

Autres tâches administratives

- Participer à la préparation de divers rapports financiers et administratifs.
- Offrir un support aux collègues dans différents projets administratifs.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction.
- Agir à titre de remplaçant dans divers tâches administratives tel que les comptes recevables et facturation.

Exigences

Profil recherché

- DEP ou DEC en comptabilité ou équivalent.
- Expérience pertinente en administration, comptabilité ou facturation.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite MS Office, logiciels comptables/ERP).
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à travailler en équipe.
- Capacité de communiquer en anglais dû à des fournisseurs anglophones

Conditions de travail

Nombre d'heures: 40 heures par semaine

Statut: Permanent, temps plein

Quart de travail : Jour

Programme d'avantages sociaux