



Aide Comptable

Description de tâches

Sous l'autorité de la contrôlease financière, l'aide comptable, assure les activités comptables du Centre de villégiature Dam-en-Terre.

Principales tâches

- Gestion des comptes payables et recevables ;
- Préparation de dépôts et manipulation d'argent ;
- Saisie d'information de toutes les opérations comptables ;
- Préparation de la paie ;
- Classement des documents et des dossiers ;

Compétences et qualifications

- Avoir une très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et des autres logiciels spécialisés (PG) ;
- facilité à travailler en équipe ;
- Autonomie;
- Être fiable, organisé et précis ;
- Honnêteté et discrétion, car tous les dossiers comptables doivent rester confidentiels ;
- Posséder une bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;

Expérience requise

Être titulaire d'un DEC (Diplôme d'études collégiales) en administration ou comptabilité, ou en voie de le compléter, Gestion de commerces ou tout autre domaine se rattachant à la comptabilité ;

Conditions de travail

Salaire :	Selon la convention collective, 20,00\$/heure
Poste à temps plein :	35 h / semaine
Entrée en poste :	Dès que possible