



**20 rue Principale
Lachute (Qc) J8H 3R8**

Commis administratif.ve

Poste permanent – Temps plein/ possibilité de temps partiel

Horaire de jour, du lundi au vendredi

Salaire : entre 20 \$ et 25\$/heure, selon l'expérience

Joignez-vous à notre équipe!

Plomberie Lachute est une entreprise spécialisée dans la distribution de produits de plomberie. Nous sommes à la recherche d'une personne au poste de commis administratif afin d'aider à la comptabilité.

Principales responsabilités

- Effectuer la saisie des données comptables
- Effectuer la conciliation des transactions de ventes dans le système comptable
- Préparer et traiter les factures clients et fournisseurs
- Assurer le suivi des comptes recevables et payables
- Vérifier les factures, relevés et pièces justificatives
- Toutes autres tâches administratives

Profil recherché

- Connaissance en informatique et en comptabilité (un atout)
- Autonomie et initiative
- Rigueur et précision
- Bonnes habiletés de communication
- Esprit de collaboration

Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)
- Horaire stable de jour, du lundi au vendredi
- Milieu de travail dynamique et convivial

Vous souhaitez évoluer au sein d'une entreprise en croissance et contribuer au bon fonctionnement de nos opérations? Nous aimerions vous rencontrer!

Faites parvenir votre candidature dès maintenant à admin@plomberielachute.ca