

Commis à la trésorerie des participants

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✚ Recevoir la liste des paies nettes et constater sur Internet le virement déposé au compte des participants (138240)
- ✚ Effectuer l'écriture comptable relative à ce dépôt salaire
- ✚ Effectuer le paiement hebdomadaire aux fournisseurs
- ✚ Faire la conciliation bancaire du compte salaires 138240
- ✚ Ajouter au calcul de cette conciliation le montant total des factures à payer ainsi que le total des commandes en suspens. Envoyer ce rapport à la banque BEEC, à sa demande, sous la supervision du contrôleur.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- ✚ Responsable aux opérations

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- ✚ DES ou DEP en comptabilité ou en secrétariat

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- ✚ Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, Internet, Simple comptable et Acomba
- ✚ Esprit de débrouillardise et de décision et souci du détail
- ✚ Rigueur et respect des échéanciers
- ✚ Sens de l'organisation et polyvalence
- ✚ Habileté à négocier en anglais et en français