



Corporation du
centre Jean-Claude-Malépart

2633, rue Ontario Est, Montréal, Qc. H2K 1W8, Tél : 514-521-6884, Fax : 514-521-6760

POSTE D'AGENT.E. DE BUREAU

Relevant du directeur, l'agent.e. de bureau a pour fonction d'offrir un support au personnel et à la direction pour la tenue des activités de la Corporation.

Statut de l'emploi :

Poste temp plein et permanent de 35 heures par semaine

Salaire :

À discuter

Avantages sociaux

- Assurances collectives après 3 mois de service continu (dentaire, médicale, etc)
- Abonnement à la salle de musculation
- Droit à un cours culturel ou sportif gratuit pour un an.

Description de tâches

Effectuer des tâches relatives à la tenue comptable telles que :

- Préparer et envoyer tous les rapports requis par la loi relativement aux opérations bancaires et de fin d'années de la Corporation du Centre-Jean-Claude-Malépart (déclaration des salaires, Sommaire 1, Sommaire des relevés 24, etc)
- Veiller aux versements des sommes dues telles que les retenues à la source, la TPS, TVQ, CNESST, etc.
- Répondre aux fournisseurs, et aux clients.
- Faire le paiement aux fournisseurs.
- Responsable de l'équipe de la réception.
- Assumer la gestion des remboursements
- Générer, corriger et annuler les relevés 24 selon le cas.
- Agir en tant qu'agente de liaison avec le comptable.
- Transmettre toutes les pièces justificatives pour la tenue de Livre.
- Assumer toutes les tâches connexes

Exigences

- Formation en administration
- Connaissance des notions de comptabilité
- Expérience de travail dans les tâches administratives
- Connaissance d'Amilia un atout
- Connaissance d'EmployeurD, un atout
- Connaissance des logiciels suite office (Excel, Word et Outlook)
- Connaître et savoir utiliser les outils administratifs (Imprimante, photocopieur, etc)
- Avoir de bonnes habiletés en communication
- Faire preuve de proactivité

Si intéresser, faites parvenir votre candidature à info@ccjcm.ca

Seules les candidatures seront contactées pour entrevue.