

DESCRIPTION D'EMPLOI
1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI *Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte*

Établissement VibroSystM inc. 2727, boulevard Jacques-Cartier Est Longueuil (Québec) J4N 1L7	Titre de l'emploi Commis comptable
Département Comptabilité & Finances	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Comptable

2. INTRODUCTION

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique réalisant des projets d'envergure dans un marché international? Joignez-vous à notre équipe et faites une différence. VibroSystM est une entreprise qui compte plus de 30 ans d'expertise dans la surveillance de machines dans le domaine de l'énergie et de l'industrie minière et ce, mondialement. Vous avez ici une opportunité de vous joindre à une équipe multidisciplinaire qui a à cœur votre réussite.

3. SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le commis comptable supportera le département de Comptabilité & Finances dans les tâches administratives quotidiennes et plus particulièrement les comptes payables. La personne assistera l'équipe dans diverses tâches administratives, incluant les relations avec les fournisseurs, les clients ainsi qu'avec les autres départements.

Le candidat idéal doit être une personne polyvalente, ayant une attitude positive et proactive et être rigoureuse dans l'application des procédures.

4. TÂCHES & RESPONSABILITÉS

- Faire le cycle complet des comptes à payer;
- Préparer les rapports de dépenses du personnel;
- Rédiger diverses correspondances tant pour l'interne que pour l'externe, en français et en anglais;
- Préparer différents documents internes servant à la gestion du département et à l'entreprise;
- Supporter le personnel du département dans leurs tâches administratives (suivi des agendas du département, rédaction de comptes rendus, réservation de salles de conférences, etc.);
- Remplacer la réceptionniste au besoin;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

5. EXIGENCES

- DEP ou DEC en comptabilité ou une combinaison d'expérience et de formation équivalente;
- Expérience à titre de commis aux comptes payables;
- Bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Faire preuve de discrétion, d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de jugement;
- Être capable de s'adapter facilement.

6. ATOUTS

- Connaissance des cycles comptables complets;
- Connaissance de l'espagnol.

Type de poste : *temps plein – jour – 35h/par semaine – Salaire à discuter*

Nombre de poste : *1*

Nom de l'entreprise : *VibroSystM Inc.*

Adresse complète : *2727, boulevard Jacques-Cartier Est*

Ville : *Longueuil(Québec)* Code Postal : *J4N 1L7*

Tél. : *450 646 2157*

Télécopieur : *450 646 2164*

Site Internet : *www.vibrosystem.com*

**Personne-ressource
Responsable de cette offre d'emploi**

Nom : *Daniel Veillette*

Titre du poste : *Coordonnateur*

Tél. : *450 646 2157*

Courriel : *rh@vibrosystem.com*

Instructions pour postuler :

Par courriel au rh@vibrosystem.com