

COORDONNATEUR COMPTABLE

Québec/ Drummondville

Sous l'autorité de la directrice des Finances, le coordonnateur comptable aura pour objectif d'assurer l'exécution des tâches de l'équipe comptable. Ce poste est permanent et à temps complet.

TÂCHES

- Coordonner l'équipe de commis et techniciens comptables (revenus, dépenses, inventaires et encaissements): organiser, distribuer les tâches, encadrer, répondre aux questions, suivi des échéanciers, etc. ;
- Maintenir une bonne relation avec les clients et fournisseurs, ainsi qu'avec le personnel des autres départements (ventes et opérations);
- Générer des rapports (ex : statistiques sur les corrections et sur les demandes des clients);
- Participer à l'amélioration des processus existants;
- Toutes autres tâches liées à l'emploi.

COMPÉTENCES

- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité à déléguer;
- Autonome et bon jugement;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler dans un environnement rapide et dynamique;
- Aptitude à travailler en équipe.

QUALIFICATIONS

- 5 à 7 ans d'expérience en gestion de personnel comptable;
- Baccalauréat en administration (un atout);
- Bonnes habiletés informatiques (connaissance de SAP byDesign un atout);
- Maîtrise du français et de l'anglais.