

Offre d'emploi



AGRIMAX



RM Entreprises, Agrimax et DJB Équipements miniers inc. forment un groupe d'entreprise dynamique ayant leur siège social à Guigues. Afin de soutenir notre développement et nos nouveaux projets, nous sommes à la recherche d'un(e) :

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) / COMMIS -COMPTABLE

Temps plein

Fonctions :

Sous la supervision du contrôleur financier, la personne devra :

- Effectuer la comptabilité mensuelle incluant les payables, les paies, remises gouvernementales, conciliation bancaire (etc)
- Faire le suivi des achats d'unités
- Soutenir les vendeurs dans le processus administratif suivant les ventes d'unités (incluant les demandes de financement)
- Soutenir l'équipe administrative en place dans le quotidien et dans les différents projets à venir

Exigences et conditions de travail :

- Diplôme d'étude collégial ou Baccalauréat en administration
- 1 à 3 ans d'expérience pertinente
- Très bonne connaissance au niveau informatique
- Très bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Être autonome, débrouillard et minutieux
- 35 à 40 heures par semaine
- Salaire à discuter selon les compétences

Candidats(es) intéressés(ées), veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au :

668 Route 101 Sud, Guigues (Québec) J0Z 2G0

Courriel : jessicafournier@rmenterprises.ca

Tél. 819-629-8798

À l'attention de Jessica Fournier

Seuls les candidats retenus seront contactés.