



PRINCIPALES TÂCHES

- Vérification et saisie des factures fournisseurs
- Participer à la préparation et à l'envoi des paiements fournisseurs
- Participer à la facturation client
- Possibilité de participer à l'élaboration des différents contrôles internes
- Participer à la préparation et transmission des différentes déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles (TPS-TVQ, taxes d'accises, taxes spécifiques sur les boissons alcoolisées, consignes à payer, DAS, CNESST, MEV, impôt à payer)
- Participer à certaines tâches administratives et supporter la contrôleur

PROFIL RECHERCHÉ

- Autonomie, initiative et sens des responsabilités
- Rapidité d'exécution
- Bonne gestion des imprévus
- Capacité à travailler en équipe
- Attitude positive et axée sur les solutions

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Salaire** à discuter selon expérience
- **Disponibilités** fin avril à fin août
- **Horaire** temps plein, 35 heures semaine

POUR POSTULER

Acheminez votre CV et lettre de présentation
à rh@evenma.ca avant le 20 février 2024

EXIGENCES

- Formation en comptabilité
- Souci du travail bien fait
- Sens de l'organisation
- Capacité à bien gérer son stress
- Autonomie & débrouillardise
- Esprit d'équipe