



Le ou la commis comptable est responsable du travail général de bureau, de la gestion de la paie ainsi que de toutes les tâches en lien avec la comptabilité de la succursale.

**Responsabilités :**

- Émettre les états financiers
- Balancer les caisses
- Préparer la paie
- Gérer les comptes payables et recevables
- Communication avec les assurances
- Préparer les différents rapports
- Tenir les dossiers d'employés à jour

**Compétences et connaissances :**

- Diplôme d'études Collégiales (DEC) – Terminé
- 1 à 2 ans d'expérience en secrétariat ou en travail de bureau
- Connaissance en informatique : Word, Excel , P.O.S.
- Bilinguisme un atout
- Responsable, autonome et dynamique
- Aime le travail en équipe

**Envoyez votre candidature à :** [B5016Direction@brunet.ca](mailto:B5016Direction@brunet.ca)