



ON CHERCHE UN

# Responsable administration COMME TOI !

Département :  
**Administration**

Date de mise à jour :  
**01/02/2018**

Sous la supervision du contrôleur, le responsable administratif agit à titre de support au département et effectue des tâches administratives de toutes sortes. De plus, elle voit à tout ce qui touche l'exportation et l'importation via conteneurs.

## FONCTIONS PRINCIPALES

- Effectuer le suivi des commissions des vendeurs et des représentants et effectuer les paiements par transfert bancaire;
- Comptabiliser divers inventaires de fin de mois (consignes; usagées...);
- Faire le suivi de la compilation du kilométrage pour les véhicules de compagnie;
- Suivre quotidiennement les comptes bancaires;
- Suivre les programmes de récompense;
- Entrer en collaboration avec le contrôleur les écritures au journal général;
- Préparer les rapports de TPS-TVQ;
- Facturation des pièces de services;
- Faire le suivi des garanties;
- Faire le suivi des permis et immatriculations des véhicules;
- Entrer les commandes clients;
- Charger de la documentation, du suivi, de la planification des conteneurs pour l'exportation et l'importation de marchandises;
- Suivi des comptes à recevoir des clients à l'internationales;
- Effectuer les documents pour les douanes à l'international.

## EXIGENCES

Formation : DEP ou DEC en comptabilité

Expérience: Expérience pertinente requise

Bilinguisme : Français-Anglais fonctionnel

Informatique : Suite MS Office

Aptitudes: Facilité à communiquer, avoir le sens de l'organisation, facilité à travailler en équipe, savoir faire preuve d'autonomie et de discrétion.

## CONDITIONS

Temps plein  
Lundi au jeudi 7h30- 16h30  
Vendredi 7h30-12h00

## POUR POSTULER

Postulez directement sur notre site internet