

Saint-Hyacinthe, le 30 septembre 2024

## **Adjoint(e) comptable Offre d'emploi**

Québec Vert a pour mission de représenter et promouvoir le secteur de l'horticulture ornementale, environnementale et nourricière, et d'en favoriser la croissance dans une perspective de développement durable. Nous effectuons la comptabilité pour 10 organisations et associations du secteur.

Nous sommes à la recherche d'une personne structurée, rigoureuse, disponible, et ayant un bel esprit d'équipe, pour effectuer un éventail de services comptables, dont la facturation et le suivi des comptes à recevoir. Sous la supervision de la comptable, l'adjoint(e) comptable a comme responsabilités :

- Soutenir la comptabilité dans différentes tâches;
- Faire la facturation des services;
- Traiter les paiements et gérer les encaissements;
- Effectuer un suivi rigoureux des comptes à recevoir et le recouvrement des comptes;
- Offrir un excellent service à la clientèle;
- Mettre à jour des renseignements et faire de la saisie dans les bases de données ou autres outils informatiques;
- Participer à la documentation des procédures comptables internes;
- Gérer l'inscription des participants aux événements.

### **Aptitudes et attitudes requises**

- Personne organisée, rigoureuse, fiable et autonome;
- Personne honnête, dotée d'une grande intégrité;
- Excellent jugement et respect des règles de confidentialité;
- Excellent service à la clientèle;
- Esprit curieux et qui aime faire de la mise à jour de renseignements;
- Être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail lorsque requis, pendant les périodes de pointe.

### **Qualifications requises :**

- Diplôme d'études collégiales ou diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou administration;
- 3 années d'expérience pertinente;
- Très bon français parlé et écrit;
- Très bonne connaissance de l'anglais, parlé et écrit;
- Bonne connaissance des logiciels comptables;
- Très bonnes habiletés avec les outils informatiques.

**Emploi** : poste permanent à temps plein

**Avantages** : rémunération compétitive et assurances collectives

**Entrée en fonction** : début novembre 2024

**Lieu de travail** : formule hybride (télétravail et bureau de Québec Vert à Saint-Hyacinthe)

Transmettre votre curriculum vitæ avant le **18 octobre 2024** à Québec Vert par courriel à [emplois@quebecvert.com](mailto:emplois@quebecvert.com)