

Commis comptable temporaire Mega Group Inc. – bureau de Saskatoon

Mega Groupe inc. est le plus important regroupement d'achats et de soutien au détail pour les détaillants canadiens indépendants dans les secteurs du meuble et des appareils électroménagers et électroniques. Nous offrons des programmes qui visent à stimuler la croissance des détaillants et à favoriser leur succès. Notre vision est d'être le principal fournisseur de services de vente au détail voué à la réussite du réseau indépendant d'ameublement résidentiel au Canada. Membre platine des sociétés les mieux gérées au Canada, nous desservons plus de 700 membres dans le secteur du détail au Canada dans nos bureaux situés à Saskatoon et à Boucherville.

Nous sommes fiers d'offrir un environnement de travail qui tient compte des employés et qui accorde la priorité à l'équilibre travail-famille. Nous apprécions le talent et les aptitudes de nos employés et nous visons à créer un environnement de travail ouvert, flexible, coopératif et dynamique.

Nous sommes à la recherche d'un commis comptable temporaire pour notre bureau de Saskatoon. Ce poste sera temporaire pour couvrir un congé de maternité. Relevant du directeur de la comptabilité, les principales responsabilités du titulaire du poste seront les suivantes :

- Coder et saisir les dettes non commerciales dans le système comptable
- Traiter les paiements des fournisseurs
- Rapprocher les comptes des fournisseurs, si nécessaire
- Communiquer les ajustements, les erreurs ou les omissions à la partie concernée.
- Remplir les exigences de fin de mois
- Servir de point de contact pour résoudre les questions relatives aux comptes fournisseurs.
- S'assurer que tous les délais de paiement des fournisseurs sont respectés
- Collaborer avec les membres de l'équipe pour s'assurer que toutes les tâches sont accomplies en temps voulu.
- Respecter les normes élevées de service à la clientèle lors des interactions avec les clients internes et externes.
- Prendre l'initiative d'envisager des améliorations de processus lorsque cela est possible
- Utiliser les outils/systèmes disponibles pour effectuer les tâches requises aussi efficacement que possible.
- Assister à d'autres fonctions selon les besoins

Exigences

- Diplôme de niveau postsecondaire en comptabilité
- Minimum de 3 ans d'expérience en affaires
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Communication professionnelle écrite et orale
- Hautement organisé, capable de gérer les priorités dans un environnement où le rythme est rapide.
- Le bilinguisme (anglais/français) serait un atout.

Veillez poser votre candidature en toute confiance à hr@megagroup.ca

**Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.*