

<b>Titre du poste</b>	Technicien en comptabilité– Aéroport de Trois-Rivières et centre-ville
<b>Supérieur immédiat</b>	Contrôleur

❖ *Raison d'être du poste*

Les chiffres te passionnent, tu adores la tenue de livre ?

La comptabilisation des factures et les mises à jour d'écritures comptables sont au cœur de tes réalisations professionnelles ?

Tu es minutieux, tu as le souci du détail, tu es très organisé et tu respectes toujours les normes et échéanciers ?

Tu aimes tenir à jour des inventaires et en faire des rapports ?

Tu te fais un point d'honneur en offrant un super service aux clients, fournisseurs et partenaires ?

Tu aimerais travailler dans un environnement dynamique et hors du commun ?

Tu désires faire partie d'un organisme stimulant et en pleine effervescence ?

Joins-toi à nous !

Nous cherchons un technicien comptable qui travaillera à l'aéroport de Trois-Rivières (3 jours) ainsi qu'au centre administratif du centre-ville (2 jours).

Transmet ton curriculum vitae avant le 18 janvier 2019 à 12h00.

Le poste sera à combler pour le début février 2019

❖ *Responsabilités spécifiques:*

1. Tenir les livres comptables ainsi que la réconciliation des comptes de l'aéroport;
2. Effectuer la facturation des baux, des stationnements d'avions et le suivi approprié;
3. Préparer et effectuer les dépôts à la banque;
4. Effectuer les réquisitions et demandes de soumissions pour l'aéroport;
5. Effectuer le suivi de :
  - l'inventaire des produits pétroliers;
  - du déglacant;
  - des comptes clients ;
  - ventes diverses;
  - statistiques mensuelles et autres;
6. Produire les rapports comptables mensuels à la Ville de Trois-Rivières
7. Maintenir à jour le calendrier d'entretien mécanique pour les véhicules;
8. Maintenir à jour le registre de clés et de vêtements;
9. Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par son supérieur immédiat;

✧ *Qualifications requises:*

- Diplôme d'études collégiales en administration, option comptabilité;
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise du logiciel SAGE et la suite Office;
- Autonomie et débrouillardise;
- Structuré et organisé;
- Fiabilité, jugement et discrétion
- Excellente connaissance du français, parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais écrit et parlé (un atout).

✧ *Horaire :*

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;

Décembre 2018  
(Mise-à-jour)