

### **Coordonnateur.trice comptabilité et administration**

Faites fructifier votre carrière au sein du plus important réseau d'entreprises de la distribution de fruits et légumes au Québec. [L'AQDFL](#), c'est 400 compagnies et un leadership reconnu en promotion de la consommation de fruits et légumes. Vous avez vu passer sur les réseaux sociaux, dans les épicerie, ou sur des camions notre slogan « [J'aime les fruits et légumes](#) »? C'est nous ça!

Nous recherchons un.e coordonnateur.trice comptabilité et administration pour rejoindre notre superbe équipe et ainsi collaborer à notre succès dans une ambiance où règnent le respect, la coopération ainsi que la valorisation et le développement de vos talents.

#### **Nous vous offrons :**

- Une semaine de travail de 35 heures avec des horaires flexibles (sur 4 ou 5 jours, au choix);
- Une politique de télétravail (2-3 jours par semaine au bureau);
- Un programme d'assurances collectives;
- 2 semaines de vacances et 2 semaines pendant les fêtes;
- Des bureaux neufs et modernes à Saint-Michel (ligne express autobus Pie-IX);
- Un bureau personnel fermé et un espace de stationnement gratuit;
- Une période de transition et d'accompagnement de 3 à 6 mois;
- Une petite équipe chaleureuse et collaborative!

#### **Vous êtes notre candidat.e idéal.e si vous possédez :**

- Un DEC en technique comptabilité/gestion/bureautique ou une expérience pertinente comparable;
- De solides connaissances en comptabilité et un goût pour l'administration;
- Une maîtrise parfaite du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit;
- Une maîtrise d'Avantage ou une bonne connaissance d'un logiciel de comptabilité similaire, et une maîtrise d'Outlook, Excel et Word;
- Des qualités telles que l'ouverture, la curiosité et la flexibilité.

#### **Votre rôle :**

À l'AQDFL, vous serez un maillon important de notre chaîne d'opérations et de services qui mène à notre succès en partageant votre temps entre la comptabilité, l'administration et la relation client-membre.

Les chiffres ne vous font pas peur? Vous apprendrez avec un accompagnement transitoire à :

- Encaisser les paiements des clients et émettre ceux pour les fournisseurs;
- Facturer et effectuer le suivi des comptes clients;
- Préparer les dépôts et les paies;
- Produire les états des résultats;

- Réaliser des conciliations bancaires;
- Suivre les budgets des projets et des événements;
- Élaborer des tableaux de bord;
- Compléter des rapports TPS-TVQ;
- Effectuer les fins de mois et d'année.

L'administration, vous en mangez? Des fruits et légumes aussi? C'est un bon départ. Vous aurez à :

- Soutenir l'équipe dans ses tâches administratives;
- Rédiger des courriers, des comptes-rendus et des procès-verbaux;
- Classer et gérer le courrier, le matériel de bureau et la papeterie;
- Négocier et assurer le respect des échéances des contrats de services pour les équipements et les fournitures;
- Suivre l'évolution de la flotte informatique;
- Maintenir à jour la base de données des membres.

Vous aimez aider les gens et être au service de la clientèle? Ça tombe bien; il vous sera facile de :

- Fournir la bonne information à nos membres et nos fournisseurs en répondant à leurs appels et courriels;
- Collaborer avec l'équipe et le conseil d'administration en faisant le suivi de dossiers administratifs et en fournissant les informations comptables;
- Participer au succès de nos événements en confirmant les commandites ainsi que les inscriptions de nos membres.

**Posez-nous vos questions ou faites-nous parvenir votre CV à [melodie@engages.ca](mailto:melodie@engages.ca)!**