

Commis comptable Bureau de Saskatoon - Mega Groupe inc.

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 600 membres dans le secteur du détail au Canada dans nos bureaux situés à Saskatoon et 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(e) commis comptable à notre bureau de Saskatoon. Relevant de la directrice de la comptabilité, la personne retenue sera principalement responsable de :

- Traiter les paiements des membres/fournisseurs dans les délais et avec exactitude
- Coder et entrer les factures dans le système
- Collaborer avec des collègues pour améliorer les processus de base
- Agir comme point de contact pour répondre aux demandes des membres et fournisseurs concernant leurs comptes
- Tâches de comptabilité générale
- Effectuer d'autres tâches au besoin

Exigences

- Au moins trois (3) ans d'expérience des comptes fournisseurs et/ou des comptes clients
- Expérience en comptabilité générale, un atout
- Diplôme en comptabilité ou formation postsecondaire en comptabilité, un atout
- Capacité à traiter les demandes des clients et la correspondance de façon professionnelle
- Excellent sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités dans un environnement qui évolue rapidement
- Esprit d'innovation et orienté vers les résultats et le travail d'équipe avec une capacité éprouvée à prendre des initiatives et à travailler de façon autonome
- Souci d'exactitude et de précision, capacité d'analyse et de résolution de problèmes, grande attention aux détails
- Compétences en informatique, particulièrement avec Excel et Word
- Bilinguisme (anglais-français), un atout

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité d'ici le 25 septembre 2020 à hr@megagroup.ca

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