

GESTION | pga

Services de gestion PGA est un chef de file en gestion d'organismes sans but lucratif possédant plus de trente ans d'expérience. Le bureau est situé au centre-ville de Montréal et compte une quinzaine d'employés.

Nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente au poste de commis comptable et à la réception.

COMMIS COMPTABLE/RÉCEPTION

PRINCIPALES FONCTIONS : COMPTABILITÉ

- Préparation des dépôts des bordereaux
- Entrée de données de comptabilité et d'inscriptions aux événements dans différentes bases de données
- Impression de chèques
- Facturation
- Production de rapport supplémentaire à la demande des organisateurs
- Productions de rapport de TPS/TVQ et autres rapports gouvernementaux
- Production d'états financier incluant procédure de fin de période et de fin d'année
- Refacturation des clients

AUTRES FONCTIONS LIÉES : RÉCEPTION

- Réception, accueil des visiteurs, réponse téléphonique
- Gestion des salles de conférences : montage, démontage, réception des commandes de repas
- Gestion et commandes de fournitures de bureau
- Veiller au bon fonctionnement des espaces communs
- Gestion des équipements de bureautique
- Diverses tâches de support administratif (courrier, messagerie, etc.)

EXIGENCES DU POSTE

- Connaissance de la suite Office
- Connaissance du doigté requise
- Connaissance du logiciel Acomba un atout
- Connaissance du logiciel Wordpress un atout
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit

APTITUDES RECHERCHÉES :

- Habileté à gérer plusieurs projets et à respecter les échéances dans des délais parfois restreint
- Sens de la planification et de l'organisation
- Autonomie, polyvalence et débrouillardise
- Sens des responsabilités
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe

Faire parvenir votre curriculum vitae à **Linda Carbone** (gpga@gestionpga.com)

Veillez noter que seules les candidatures retenues en présélection seront contactées et convoquées en entrevue.