

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) EN COMPTABILITÉ /ERP – COMPTE PAYABLE

Chez **Distribution Beto-Briq Inc.**, nous fournissons des produits de maçonnerie et d'aménagement paysager dans la région métropolitaine de Montréal depuis 1992. Nous avons une solide équipe au service à la clientèle, aux ventes internes et externes et à la logistique, dont plusieurs membres travaillent avec nous depuis plus de 15 ans. Nous sommes une entreprise familiale avec des valeurs humaines fortes telles que le respect, la collaboration et la bonne attitude.

À PROPOS DU POSTE

Nous vous invitons actuellement à présenter des candidatures pour le poste à temps plein. Le poste est largement impliqué dans la gestion de la PRE, les rapports financiers, les comptes payables et le processus des comptes recevables.

RESPONSABILITÉS

- Améliorer et optimiser l'ERP afin de s'assurer que l'ERP fonctionne de manière fluide et précise pour les besoins opérationnels et financiers
- Tenue de livres (Gérer les comptes payables/comptes recevable, réconciliation bancaire, Lettres juridiques)
- Exécuter des tâches de comptes payable
 - Vérifier les prix
 - Préparer les paiements
 - Gérer la demande de crédit des comptes créditeurs.
 - Réconcilier les comptes payables avec les états de compte fournisseurs
- Faire le DAS (paie)
- Préparer des commissions
- Préparer le processus de fin de mois et de fin d'année
- Assurez-vous que l'espace de bureau est propre et organisé et que les fournitures de bureau sont adéquates

QUALIFICATIONS

- Solides compétences interpersonnelles, tant à l'écrit qu'à l'oral, et aptitudes à la résolution de problèmes
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Vous êtes capable de mener plusieurs tâches de front et de respecter les délais
- Vous êtes une personne très organisée, proactive, capable de résoudre des problèmes et de gérer efficacement votre temps
- * Excellente Maîtrise de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Exchange, etc.
- Minimum sept (7) ans d'expérience
- Une expérience dans le domaine de la construction ou des matériaux de construction est souhaitée

POURQUOI VOUS APPRÉCIEREZ TRAVAILLER AVEC NOUS

- Nous vous ferons confiance et vous soutiendrons - vous vous approprierez votre travail et pousserez vos idées de la conception à l'exécution
- Nous voulons vous voir évoluer et soutenir votre progression de carrière
- Assurances groupe

Pour plus d'informations sur **Distribution Beto-Briq Inc.**, veuillez consulter notre site Internet à l'adresse suivante :

www.betobriq.com

ADMINISTRATIVE ASSISTANT IN ACCOUNTING / ERP – ACCOUNT PAYABLE

At **Distribution Beto-Briq Inc.** we have been providing Masonry and Landscaping products to the Montreal Metropolitan area since 1992. We have a strong team of customer service, inside and outside sales and logistics in which many of our team members have been working with us for plus 15 years. We are a family business with strong people values such as respect, collaboration, and good attitude.

ABOUT THE ROLE

We are currently inviting applications for the full-time position. The position is largely involved with ERP management, financial reporting, the accounts payable and accounts receivable process.

RESPONSIBILITIES

- Improve and Optimize the ERP, to ensure the ERP works fluently and accurately for operational and financial needs
- Bookkeeping tasks (Manage accounts payable/account receivable, bank reconciliation, Legal letters)
- Execute Accounts Payable Tasks
 - Check prices
 - Prepare payment
 - Manage the accounts payable credit application.
 - Reconcile accounts payable with statements of account
- Do the DAS (payroll)
- Prepare Commissions
- Prepare month-end and year-end close process
- Ensure that the office space is clean, organized, and office supplies are adequate

QUALIFICATIONS

- Strong interpersonal skills, both written and verbal, and problem-solving skills
- Speak and write proficiently in English and French
- Able to multitask and meet deadlines
- You are a highly organized, proactive problem-solver with effective time management skills
- * Excellent knowledge of Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Exchange, etc.
- Minimum seven (7) years of experience
- A background from the Construction or building materials is welcomed

WHY YOU'LL APPRECIATE WORKING WITH US

- We will trust and support you - take ownership of your work and push your ideas from inception to execution
- We want to see you grow and support your career progression
- Group Insurance

For more information on **Distribution Beto-Briq Inc.** please visit our website at:

www.betobriq.com