



Je suis
rendue
LÀ

Commis comptable et administratif

Trouvez votre idéal **LÀ!**

Vous désirez libérer votre potentiel dans une équipe dynamique et soudée? Vous êtes à un tournant de votre vie professionnelle? Vous voulez des défis stimulants dans un environnement favorisant l'équilibre et l'épanouissement? Chez Promutuel Assurance, nous nous distinguons par notre approche humaine, tant à l'égard de nos employés que de nos membres-assurés. Participez au succès d'une fière mutuelle d'ici qui protège les gens d'ici.

Un aperçu de ce qui vous attend chez nous :

- Vous évoluerez dans une organisation en pleine transformation qui mise sur l'agilité et l'innovation.
- Vous profiterez d'une réelle considération humaine, où l'écoute et l'entraide sont au cœur des décisions.
- Vous travaillerez avec des personnes passionnées et dévouées dans un esprit d'équipe hors du commun.
- Votre quotidien sera rythmé par les défis et les projets.
- Vous bénéficierez d'un accompagnement dans l'atteinte de vos objectifs professionnels.

Des avantages qui changent tout :

- Rémunération concurrentielle avec échelles évolutives
- Horaire de travail de 8 h 30 à 17 h
- Congés mobiles dès la première année
- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Assurance collective pour vous et votre famille
- Télémédecine gratuite pour vous et votre famille
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Activités sociales organisées par l'employeur et initiatives de bénévolat
- Rabais sur vos assurances auto et habitation
- Programme d'aide aux employés

À propos du poste

Vous exercerez votre emploi de commis comptable et administratif à notre bureau situé à La Prairie, pour Promutuel Assurance Vallée du St-Laurent.

À quoi ressemblera votre semaine de travail?

- Assurer le suivi des comptes clients (saisir les informations, expédier les chèques, faire le suivi des mauvaises créances, lignes téléphoniques, etc.)
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs (vérifier et saisir les factures, s'assurer de l'exactitude des données, faire émettre les chèques aux fournisseurs, assurer le service à la clientèle, etc.)
- Effectuer la saisie de données et de transactions aux systèmes comptables conformément aux procédures établies
- Collaborer à la préparation de divers documents comptables
- Effectuer le dépôt à la succursale bancaire
- Classer les factures et divers documents (ouvrir les nouveaux dossiers, préparer les étiquettes, etc.)
- Effectuer au besoin les transferts électroniques de documents
- Saisir des données dans le cadre de diverses tâches
- Imprimer divers rapports au besoin
- Assurer les remplacements à la réception et toutes autres tâches connexes

Avez-vous ce profil-LÀ?

- DEP en comptabilité ou DEC (atout)
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Bilinguisme (atout)
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, le respect des engagements et la collaboration
- Capacité de persuasion et de priorisation
- Rigueur et capacité d'analyse

Venez découvrir la différence Promutuel Assurance!

Faites parvenir votre curriculum vitæ à

recrutement-vsl@promutuel.ca.

Je postule **LÀ**

Merci de votre intérêt pour ce poste. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.