

Technicien(ne) à l'administration et comptabilité

Administration



SmartMill BD Inc



700 Rue Perreault, Lévis, Québec, Canada

À propos du poste

SmartMill est une entreprise québécoise qui révolutionne l'industrie forestière et manufacturière grâce à des technologies innovantes. Animée par des valeurs humaines, une culture familiale et un fort esprit d'équipe, nous sommes à la recherche d'un(e) **Technicien(ne) à l'administration et comptabilité** qui souhaite occuper un rôle clé au sein de l'organisation.

En plus d'assurer la gestion des activités comptables et administratives, tu contribueras activement à plusieurs fonctions essentielles de l'entreprise, notamment la paie, les achats et la logistique. Tu évolueras dans un environnement où l'autonomie, la prise d'initiatives et la collaboration sont valorisées. Ton expertise aura un impact concret sur le succès de l'entreprise et tu auras l'occasion de faire évoluer ton rôle en prenant progressivement en charge des dossiers de plus en plus stimulants.

Principales responsabilités

- Gérer les comptes payables et recevables ainsi que les suivis auprès des clients et fournisseurs;
- Effectuer la facturation, les conciliations bancaires et le suivi des encaissements;
- Préparer les paiements, produire les déclarations de TPS/TVQ et effectuer les différentes remises gouvernementales;
- Effectuer le traitement de la paie et les suivis administratifs liés aux employés;
- Participer à la fermeture comptable mensuelle, aux écritures de régularisation et à la préparation des états financiers;
- Contribuer à la préparation du dossier de fin d'année et collaborer aux différents suivis financiers;
- Préparer les bons de commande et assurer le suivi auprès des fournisseurs;
- Coordonner les expéditions au Canada, aux États-Unis et à l'international en collaboration avec les transporteurs et les courtiers en douane;
- Assurer le suivi administratif de différents dossiers, notamment les assurances, les abonnements, les cartes corporatives et les services externes;

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration

Région

Chaudière-Appalaches

Territoires

Lévis

Salaire offert

22 \$ - 35 \$ / heure

Publié

Aujourd'hui

Expérience

3 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc., Formation universitaire

Fin des candidatures

9 octobre 2026

Documents complémentaires

↓ Chantal

- Participer au suivi financier des projets et à la gestion des coûts.

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
SmartMill BD Inc

Profil recherché

- Détient une formation en comptabilité, en administration ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Possède au moins 3 ans d'expérience en comptabilité, incluant les comptes payables, recevables ainsi que le cycle comptable complet;
- Est à l'aise avec les systèmes ERP et les outils informatiques. La connaissance de Genius ERP constitue un atout important;
- Démonstre un niveau d'anglais intermédiaire te permettant de communiquer efficacement avec notre clientèle anglophone;
- Fais preuve d'autonomie, de rigueur et d'un excellent sens de l'organisation;
- Excelle dans la gestion de plusieurs dossiers et d'établir les priorités;
- Avoir de l'expérience en PME, particulièrement dans un environnement manufacturier ou en approvisionnement (atout).

Tu souhaites en savoir plus ?

Fais-nous parvenir ta candidature par courriel au comptabilite@smartmill.ca, ou contacte-nous pour plus d'informations au 1833 210-9663.