

## COMMIS À LA COMPTABILITÉ

*Tu aimes travailler de façon méthodique et précise et faire des tâches concrètes?*

### Description

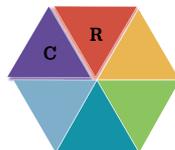
- Faire des comptes, établir des états financiers et tenir à jour les livres comptables
- Faire de la saisie de données et de factures et faire de la vérification
- Effectuer le traitement de la paie et des remises gouvernementales
- Produire des relevés, des rapports et compléter des formulaires
- Trier le courrier (factures, états de comptes, chèques, etc.) et effectuer du classement
- Assister le commis sénior au besoin

### Conditions

- Travail de bureau à l'intérieur

Avançons vers l'avenir  
**NIKAN ITUTETAU**

SECTEUR SANTÉ



### Formation



- [DEP Comptabilité](#) (plusieurs endroits)  
1350 heures (1-1/12 ans), p. ex. [CFP de Sept-Îles](#)

Ou

- [AEC Comptabilité](#) (plusieurs endroits et options)

### Qualités professionnelles

- Habilité avec les chiffres
- Minutie, précision
- Résolution de problème
- Facilité à travailler avec des ordinateurs
- Sens de l'organisation et structure
- Respect des échéanciers



DES: Diplôme d'études secondaires  
AEP: Attestation d'études professionnelles  
DEP: Diplôme d'études professionnelles  
DEC: Diplôme d'études collégiales  
AEC: Attestation d'études collégiales  
Cert: Certificat  
B: Baccalauréat  
M: Maîtrise



R: Réaliste  
I: Investigateur  
A: Artiste  
S: Social  
E: Entreprenant  
C: Conventionnel

