

COMMIS À LA COMPTABILITÉ

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

Description

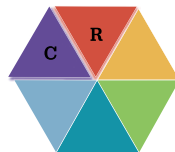
- Faire des comptes, établir des états financiers et tenir à jour les livres comptables
- Faire de la saisie de données et de factures et faire de la vérification
- Effectuer le traitement de la paie et des remises gouvernementales
- Produire des relevés, des rapports et compléter des formulaires
- Trier 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

