

Offre d'emploi

Contrôleur·e – Construction commerciale

Entreprise de construction commerciale en pleine expansion, nous sommes à la recherche d'une personne expérimentée, rigoureuse et polyvalente pour occuper le poste de contrôleur·e.

Vous connaissez bien le domaine de la construction et possédez une solide expérience dans la gestion globale d'une petite ou moyenne entreprise, notamment dans un environnement de sous-traitance?

Vous maîtrisez le logiciel AVANTAGE et êtes à l'aise de jongler avec plusieurs responsabilités?

Nous vous offrons une belle occasion de mettre votre expertise à profit et de contribuer activement à la croissance de l'entreprise.

Principales responsabilités

Comptabilité et finances

- Effectuer la saisie des transactions courantes
- Gérer les comptes payables et l'imputation des dépenses par projet
- Effectuer la facturation progressive et autres types de facturation
- Assurer le suivi des comptes recevables
- Produire les états financiers mensuels
- Tenir à jour les différents tableaux de suivi
- Effectuer le suivi financier des projets
- Demander les quittances cumulatives aux fournisseurs
- Produire les quittances destinées aux clients commerciaux
- Produire les formulaires T5018
- Gérer les remises de TPS et TVQ
- Analyser les comptes du grand livre
- Préparer la fermeture de fin d'année pour la firme comptable externe
- Analyser et corriger les coûts de contrats au besoin

Paie et gestion administrative des employés

- Assurer la gestion administrative des dossiers des employés de la construction
- Produire les paies des employés de la construction et du personnel administratif
- Effectuer les suivis liés à la paie
- Produire les T4, Relevés 1 et sommaires
- Assurer la gestion des dossiers liés à la CNESST, aux DAS et à la CCQ

Gestion administrative et suivi des projets

- Assurer le suivi des différentes accréditations de l'entreprise
- Effectuer les demandes de documents auprès des instances gouvernementales et autres organismes liés au domaine de la construction
- Assurer le suivi administratif des véhicules et équipements roulants
- Préparer et gérer les documents nécessaires à l'ouverture des projets
- Assurer le suivi de la facturation progressive
- Préparer les documents nécessaires à la fermeture des projets
- Créer ou modifier différents formulaires au besoin

Les responsabilités pourront évoluer selon les besoins de l'entreprise et les demandes internes et externes.

Exigences

- Baccalauréat ou DEC en administration, jumelé à une expérience pertinente
- Maîtrise du cycle comptable complet
- Minimum de 10 ans d'expérience pertinente au sein d'une entreprise de construction commerciale
- Très bonne maîtrise du logiciel AVANTAGE
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel et Outlook
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellent esprit d'analyse
- Grande rigueur et sens de l'organisation
- Bonne gestion des priorités
- Intégrité et honnêteté
- Polyvalence et autonomie

Conditions

- Poste permanent à temps plein
- Horaire de 35 à 40 heures par semaine
- Salaire selon l'expérience et les compétences, à discuter
- 4 semaines de vacances payées
- Stationnement gratuit
- Possibilité d'évoluer au sein d'une entreprise en croissance et d'y développer une solide expertise à long terme