

SiliCycle Inc.
Département d'Administration

Titre du poste:	Commis aux comptes payables et à la paye
Zone géographique:	Ville de Québec
Type de position:	Temps plein (de 8H à 17H du lundi au vendredi)
Secteur d'activité:	Chimie fine
Date de début d'emploi:	Immédiatement

Activités de l'entreprise

SiliCycle développe, fabrique et commercialise des produits innovateurs et de grandes qualités, à base de silice, répondant aux besoins de ses clients à l'échelle mondiale. Sa clientèle est composée de compagnies pharmaceutiques, biotechnologiques, universitaires et de centres de recherches. SiliCycle est le leader mondial dans le domaine des silices spécialisées. La créativité, la détermination et la performance sont des valeurs vécues au quotidien par les employés de SiliCycle qui est une compagnie dynamique et innovatrice.

Description du poste et des tâches

Sous la supervision du contrôleur, le ou la candidate aura comme responsabilité la gestion des comptes à payer et la gestion de la paye.

Gestion des comptes à payer :

- Saisir les comptes à payer dans Genius et Acomba;
- Vérification des factures (bons de commande, bons de livraison);
- Assurer le paiement des fournisseurs selon les délais requis;
- Production des chèques et des virements bancaires pour payer les fournisseurs;
- Inscription des chèques dans les registres des liquidités et au Grand Livre;
- Traitement et remboursement des comptes de dépenses des employés.

Gestion de la paye :

- Produire les feuilles de temps et saisir la paye selon la feuille de temps;
- Assurer le suivi des vacances annuelles et du temps cumulé;
- Assurer les différentes déductions à la source et le paiement selon les délais requis;
- Production des Relevé 1 et T4 à la fin de l'année;
- Faire la gestion annuelle du taux réduit de l'assurance-emploi, de l'assurance-collective et du REER collectif;
- Production des cessations d'emploi;
- Toutes autres tâches demandées par le contrôleur ou l'adjointe au contrôleur.

Exigences

Le ou la candidat(e) doit avoir une technique en Administration (comptabilité ou finances) ou expérience pertinente. Un minimum de 2 années d'expérience pertinente, Anglais fonctionnel demandé, doit maîtriser parfaitement les logiciels Word, Excel et Outlook. La connaissance des logiciels Genius et Acomba serait un atout. Nous recherchons une personne autonome, débrouillarde et discrète.

Envoi de Curriculum Vitae

Attention: Mme Odile Faucher Boisjoli

Adjointe RH

Internet: stagiaierrh@silicycle.com

Par télécopieur: (418) 874-0355