

Chef de file en architecture, design et aménagement, Lemay connaît depuis quelques années un dynamisme et une croissance spectaculaires. Résolument axée sur le design remarquable et profondément engagée dans une approche de développement nette positive, la firme se démarque par ses projets exceptionnels récompensés par plus de 350 prix et distinctions. Visionnez cette [vidéo](#) pour en savoir plus.

Sous la supervision de l'analyste financier, le commis administratif travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de la paie et des comptes clients en plus d'apporter un soutien à l'ensemble du département des finances et comptabilité. Le commis se distingue par son excellente maîtrise d'Excel et sa capacité à évoluer au sein d'un environnement de travail rapide, dynamique et changeant. Le candidat idéal a la volonté de grandir au sein d'une entreprise en croissance et de prendre davantage de responsabilités dans son poste.

CE QUE VOUS ACCOMPLIREZ AVEC NOUS



Soutien administratif au service de la paie :

- Créer les profils d'employés dans le système comptable CMIC ;
- Contacter les employés pour leur donner accès aux différentes plateformes de paie ;
- Produire des rapports hebdomadaires de suivi des feuilles de temps ;
- Faire des suivis auprès des employés (retard feuille de temps, congé parental, etc.) ;

Soutien administratif au service des comptes clients :

- Valider les chèques reçus ;
- Préparer les dépôts physiques pour toutes les entités ;
- Effectuer les encaissements dans le système comptable ;
- Produire des rapports de collection pour la direction ;
- Garder le registre des encaissements à jour.

Autres tâches administratives pour le service de la comptabilité :

- Produire des rapports financiers hebdomadaires et mensuels ;
- Toutes autres tâches connexes.

CE QU'IL VOUS FAUT



- Détenir un DEP en administration ou dans un domaine d'étude connexe ;
- Posséder 1 à 3 années d'expérience pertinente ;
- Expérience de travail au sein d'un service de finance - comptabilité est un atout ;
- Parfaite maîtrise du logiciel Excel et de la suite Office ;
- Aisance à communiquer avec des clients internes et externes ;
- Volonté de grandir au sein de l'équipe et prendre plus de responsabilités ;
- Forte capacité d'organisation ;
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).

CE QUE NOUS OFFRONS



Lemay considère que le développement et le bien-être de ses employés sont des priorités. Nous offrons donc les avantages suivants :

- Un salaire concurrentiel ;
- Un régime d'assurance collective flexible (assurance santé et dentaire, compte de gestion de santé, mieux-être, REER/RPDB) ;
- 3 semaines de vacances ;
- Possibilité d'horaire flexible et d'horaire d'été ;
- Des activités sociales et sportives tout au long de l'année.
- Un environnement de travail créatif.

NOTRE ESPACE DE TRAVAIL



3500, rue Saint-Jacques, Montréal



A leader in architecture, design and development, Lemay has seen spectacular growth and exciting transformation in recent years. Driven by design excellence and deeply committed to its net-positive approach, the firm delivers outstanding projects that have won over 350 awards and distinctions. Watch this [video](#) to discover more.

Reporting to the financial analyst, the administrative clerk will work closely with the Payroll and Accounts Receivable teams and provide support to all of Finance and Accounting Services. The clerk is distinguished by his/her excellent command of Excel and ability to evolve in a fast-paced, dynamic and changing work environment. The ideal candidate is willing to grow with a growing company and take on more responsibility in his/her position.

WHAT YOU'LL DO



Administrative support to Payroll Services:

- Create employee profiles in the CMIC accounting system;
- Contact employees to give them access to the various payroll platforms;
- Produce weekly timesheet tracking reports;
- Follow up with employees (late timesheets, parental leave, etc.);

Administrative support to Accounts Receivable:

- Validate the cheques received;
- Prepare physical repositories for all entities;
- Deposit incoming payments in the accounting system;
- Produce collection reports for management;
- Maintain collection records up-to-date.

Other administrative tasks for Accounting Services:

- Produce weekly and monthly financial reports;
- All other related tasks.

WHAT YOU'LL NEED



- College degree in administration or a related field of study;
- 1 to 3 years of relevant experience;
- Experience working in a finance - accounting department is an asset;
- Perfect command of Excel software and the Office suite;
- Ability to communicate with internal and external clients;
- Willingness to grow within the team and take on more responsibility;
- Strong organizational skills;
- Fluency in French and English (spoken and written).

WHAT'S IN IT FOR YOU



Lemay makes its employee development and well-being a priority. Part of that is offering the following advantages:

- Competitive salary;
- Flexible group insurance plan (health and dental insurance, health and well-being management accounts, RRSP/DPSP);
- 3 weeks of vacation;
- Possibility of flexible schedule and summer schedule;
- Social activities throughout the year;
- Creative work environment.

WHERE WE WORK



3500 Saint-Jacques St., Montreal

TO APPLY

Apply via [Jobillico](#)

