

À propos du poste :

Ressources PMET Inc. est une société d'exploration et de mise en valeur de minéraux critiques issus de pegmatites, axée sur l'avancement du projet Shaakichiuwaanaan, détenue à 100 % et située à l'échelle du district, dans la région d'Eeyou Istchee Baie-James, au Québec, Canada. Le projet Shaakichiuwaanaan contient la plus grande réserve minérale de pegmatite au lithium des Amériques et se classe parmi les 10 plus importantes ressources au monde. Il comprend également une composante significative de tantale. Le site abrite aussi la plus grande ressource minérale mondiale de pegmatite à césium hébergée dans la pollucite. Le projet Shaakichiuwaanaan est bien positionné pour devenir un pôle nord-américain majeur de minéraux critiques.

Ce poste est basé à Chisasibi, au Québec, avec la possibilité d'un télétravail hybride. Relevant du coordonnateur des comptes fournisseurs, le candidat soutiendra les opérations comptables en traitant les transactions, en maintenant les dossiers financiers et en assurant l'exactitude des rapports financiers.

Responsabilités principales:

- Traiter les factures, les paiements et les dépenses conformément aux politiques de l'entreprise ;
- Rapprocher les relevés des fournisseurs pour s'assurer de leur exactitude et de leur exhaustivité ;
- Gérer et rapprocher les comptes créditeurs ;
- Participer à la préparation des rapports et des états financiers ;
- Effectuer des rapprochements bancaires et contrôler les transactions financières ;
- Tenir des dossiers financiers précis et organisés ;
- Participer au traitement des salaires et au remboursement des frais des employés ;
- Soutenir l'équipe financière lors des audits et des activités de clôture de l'exercice ;
- Veiller au respect des règles comptables et des procédures de l'entreprise ;
- Participer à d'autres tâches administratives et comptables en fonction des besoins.

Formation et compétences :

- Diplôme ou certificat en comptabilité, en finance ou en administration des affaires (ou expérience pertinente) ;
- Au moins 2 à 3 ans d'expérience dans un poste de comptabilité ou de tenue de livres ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (par exemple, QuickBooks, Sage, Microsoft Excel) ;
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Grande attention aux détails et précision dans la saisie des données ;
- Capacité à traiter des informations confidentielles avec intégrité ;
- Gestion du temps : Gestion efficace des tâches et respect des délais ;
- Collaborer avec les collègues et les autres départements pour assurer le bon déroulement des opérations financières ;
- Orientation vers le service à la clientèle : Répondre de manière professionnelle aux demandes de renseignements financiers internes et externes ;



- Engagement à l'égard de la formation continue : Se tient au courant des normes comptables et des logiciels.

Conditions de travail :

- Travail de bureau basé à Chisasibi ;
- Visite occasionnelle au site de Shaakichiuwaanaan ;
- Lundi au vendredi ;
- Communication à distance (avec l'équipe basée à Montréal).

** Le masculin est utilisé dans ce texte dans le seul but d'en alléger la lecture.*