



Solutions adaptées et fiables

Hardt est une entreprise manufacturière spécialisée dans l'industrie alimentaire située dans l'ouest de Montréal. Hardt est une entreprise privée, établie depuis longtemps, qui est rentable et qui a de beaux projets pour l'avenir! Dans notre entreprise, les valeurs suivantes sont établies : communiquer activement, exprimer ses préoccupations et chercher à résoudre les problèmes, travailler de manière coopérative et dans le respect et s'efforcer d'apporter des améliorations continuellement.

Hardt fournit des solutions aux supermarchés ainsi qu'aux magasins à grandes surfaces, et est le fournisseur exclusif de pâtisseries et de réchauds à plus de 90% des grandes surfaces aux États-Unis. Notre entreprise est orientée vers nos clients, ce qui est bien démontré à travers notre mission de *fournir des solutions fiables et qui répondent aux besoins de nos clients*. Hardt est présentement à la recherche d'un(e):

Commis comptable

Le rôle principal du commis comptable est d'effectuer des tâches reliées à la comptabilité telles que les comptes payables et recevables, la facturation, la saisie de données et le dépôt. Le commis comptable est un membre du département des finances et effectue d'autres tâches administratives tel que requis. Ce poste relève du contrôleur.

Principaux domaines de responsabilité

- Offrir du soutien administratif pour le département des finances, y compris la facturation, le classement, la saisie de données et d'autres tâches liées à la comptabilité et aux finances, au besoin;
- Assister la personne en charge pour les tâches liées aux comptes recevables;
- Assister la personne en charge pour les tâches liées aux comptes à payer;
- Traiter les factures sortantes (par courriel/courrier/télécopieur);
- Saisir des factures dans les portails en ligne des clients;
- Trier le courrier entrant et sortant;
- Traiter les paiements par carte de crédit et préparation du dépôt quotidien;
- Saisir des informations de suivi, de livraison et des frais d'expédition dans la plate-forme SIMS;
- Vérifier les envois UPS pour la livraison;
- Tenir à jour les dossiers de certificats d'assurance.

Qualifications

- Avoir complété un Diplôme d'Études Secondaires (DES);
- Minimum 1 année d'expérience dans un environnement de travail de bureau;
- Niveau intermédiaire requis pour les logiciels tels que Microsoft Word, Outlook, Excel et aptitude avec l'Internet. Aisance avec un ordinateur;
- Communications professionnelles verbales et écrites avec une bonne grammaire appropriée pour un environnement d'affaires en anglais ou français;
- Être fiable face aux clients et avoir un bon esprit d'équipe;
- Avoir le sens de l'organisation et le souci du détail;
- La connaissance des procédures comptables serait un atout.

Les conditions de travail

- Les conditions de travail sont normales pour un environnement de bureau.
- Le candidat devra être bien organisé et capable de faire du multitâche dans un environnement dynamique.
- Le candidat doit être capable de travailler seul ou en équipe.
- Heures régulières de 8h30 à 17h00 - du lundi au vendredi (37,5 heures / semaine).

Conditions de Travail: Hardt encourage le télétravail lorsque le type de travail le permet jusqu'à un maximum de 3 jours par semaine et un minimum de 2 jours par semaine au bureau. Les membres de l'équipe doivent se coordonner avec leur superviseur pour évaluer ce qui convient et définir les meilleures options qui respectent les besoins et les objectifs des employés et de l'entreprise. Le télétravail deviendra possible lorsque la formation sera complétée.

Les candidats qualifiés peuvent postuler en envoyant leur Curriculum Vitae à: hr@hardt.ca avec la mention du titre du poste dans la ligne d'objet. Seuls les CVs envoyés par courriel seront considérés (pas d'appels SVP).

Hardt souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Hardt is a food-service equipment manufacturer located in the west-end of Montreal. This long-established, privately-owned organization has been consistently profitable and is planning for future growth. The Organization's values are reflected in its operating principles: communicate actively; voice and seek to resolve concerns; work cooperatively and respectfully and strive for improvements continuously.

Hardt provides solutions to the supermarket and warehouse club industry, and is the exclusive supplier of rotisseries and heated display cases to over 90% of the warehouse clubs in the US. The Company is actively customer-driven as indicated by its mission to provide "Responsive, Reliable Solutions." Hardt is presently seeking a:

Accounting Clerk

The primary role of the Accounting Clerk is to perform duties related to accounting such as accounts receivable, accounts payable, invoicing, data entry and filing. The Accounting Clerk is a member of the Finance department and performs other administrative duties as assigned. This position is reporting to the Controller.

Key Areas of Responsibility

- Offer clerical support for the finance department including data entry, filing, and other accounting and finance related duties as required;
- Assist in accounts receivables related duties;
- Assist in accounts payable related duties;
- Process outgoing invoices (emailing/mailling/faxing);
- Enter invoices in customers online portals;
- Process incoming and outgoing mail;
- Process credit card payments and prepare daily deposit;
- Enter tracking information, delivery and shipping charges in SIMS platform;
- Verify UPS shipments for delivery;
- Maintain certificate of insurance files.

Qualifications

- Holds a high school diploma;
- Minimum 1 year of experience in an office work environment;
- Intermediate knowledge required for computer software such as Microsoft Word, Outlook, Excel and Internet capability. Comfortable using a PC;
- Professional verbal and written communications with good grammar appropriate for a business environment in English or French;
- Responsive to customers and a strong team player;
- Organized and detail oriented;
- Knowledge of general accounting procedures would be an asset.

Working Conditions

- Working conditions are normal for an office environment.
- Candidate is expected to be well organised and capable of multitasking in a dynamic environment.
- Candidate must be able to work in both independent and team environments.
- Regular hours 8:30am to 5:00pm - Monday to Friday (37.5 hours / week).

Working Conditions: Hardt encourages working from home where the type of work permits it at a maximum of 3 days per week and minimum 2 days in the office. Team members should coordinate with their Supervisor to assess what is suitable and define best options that respect both employees' and business needs and deliverables. Working from home will be possible when fully trained.

Qualified candidates can apply by sending their resume to: hr@hardt.ca with the mention of the job title in the subject line.

We thank all applicants for their interest; however, only qualified candidates will be contacted.

Hardt endorses an Equal Employment Opportunity Program and invites women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal people and persons with disabilities to apply. The masculine gender is used solely for the purpose of shortening the text.