

## **Commis à la saisie de données – Système d'événements**

**Lieu :** Montréal, QC

**Département :** Comptabilité

**Type d'emploi :** Temps plein / Temps partiel

**Horaire :** Du lundi au vendredi

**Mode de travail :** Sur place seulement

### **À propos du poste**

Nous sommes à la recherche d'un(e) **commis à la saisie de données** minutieux(se) et fiable afin de soutenir notre département de comptabilité avec la saisie de données liées à notre système interne d'événements.

Le rôle principal consiste à saisir, vérifier et maintenir avec exactitude les informations relatives aux événements dans le système. L'employé(e) devra également communiquer avec les équipes internes afin d'effectuer des suivis concernant les informations manquantes, de clarifier certains détails et de s'assurer que les informations relatives aux événements sont complètes et exactes.

Il s'agit d'une belle opportunité pour une personne qui aime le travail administratif, la saisie de données, les suivis et la collaboration avec différents départements internes dans un environnement de bureau structuré.

### **Responsabilités principales**

- Saisir avec exactitude les informations relatives aux événements dans le système.
- Réviser les informations reçues du département du merchandising et des autres départements internes.
- Vérifier l'exactitude, l'exhaustivité et la cohérence des données avant la saisie.
- Effectuer des suivis par courriel auprès des équipes internes lorsque des informations sont manquantes, imprécises ou nécessitent une correction.
- Communiquer avec les magasins francophones et anglophones, au besoin.
- Maintenir des dossiers organisés concernant les informations relatives aux événements, les mises à jour et les suivis.
- Assister le département de comptabilité dans les tâches cléricales et administratives liées aux données d'événements.
- Identifier les écarts ou les informations manquantes et les transmettre à la personne appropriée lorsque nécessaire.
- S'assurer que la création, les mises à jour et les corrections des événements sont complétées dans les délais requis.
- Soutenir le département avec d'autres tâches de saisie de données, au besoin.

### **Exigences**

- Expérience antérieure en saisie de données, travail clérical, administration ou soutien comptable, un atout.
- Grande attention aux détails et à l'exactitude.

- Bonnes compétences organisationnelles et de suivi.
- Aisance à travailler avec des systèmes informatiques et à saisir un volume élevé d'informations.
- Connaissance de base de Microsoft Excel et Outlook.
- Capacité à communiquer de façon professionnelle par courriel.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en posant des questions lorsque des clarifications sont nécessaires.
- Fiable, ponctuel(le) et capable de respecter les délais.
- Expérience avec JDA ou un autre système de vente au détail / ERP, un atout, mais non requise.

### **Exigence linguistique**

**Le bilinguisme en français et en anglais est requis pour ce poste.**

L'employé(e) devra communiquer avec des départements internes et des magasins situés dans différentes provinces, incluant des magasins francophones et anglophones. Des communications écrites par courriel dans les deux langues pourraient être requises pour les suivis, les clarifications et le soutien opérationnel quotidien.

### **Compétences**

- Saisie de données exacte et efficace
- Solides compétences en communication écrite
- Souci du détail
- Bonnes compétences en suivi et en organisation
- Capacité à travailler avec des délais
- Communication professionnelle et respectueuse
- Capacité à effectuer des tâches répétitives avec constance
- Confidentialité et discrétion

**Les candidat(e)s doivent être légalement autorisé(e)s à travailler au Canada. Ce poste n'est pas admissible au parrainage d'un permis de travail ou d'un visa par l'employeur.**

### **Sommaire**

La personne idéale est exacte, organisée, bilingue et à l'aise d'effectuer des suivis auprès de différents départements afin de s'assurer que les informations relatives aux événements sont complètes et correctement saisies dans le système.

## **Accounting Data Entry Clerk – Events System**

**Location:** Montreal, QC

**Department:** Accounting

**Job Type:** Full-time / Part-time

**Schedule:** Monday to Friday

**Work Arrangement:** On-site Only

### **About the Role**

We are looking for a detail-oriented and reliable **Accounting Data Entry Clerk** to support our Accounting Department with data entry related to our internal Events system.

The main focus of this role is to accurately enter, verify, and maintain event-related information in the system. The employee will also communicate with internal teams, to follow up on missing information, clarify details, and help ensure event information is complete and accurate.

This is a good opportunity for someone who enjoys administrative work, data entry, follow-ups, and working with internal departments in a structured office environment.

### **Main Responsibilities**

- Enter event-related information accurately into the system.
- Review information received from Merchandising and other internal departments.
- Verify data for accuracy, completeness, and consistency before entry.
- Follow up by email with internal teams when information is missing, unclear, or requires correction.
- Communicate with both French-speaking and English-speaking stores as needed.
- Maintain organized records of event information, updates, and follow-ups.
- Assist the Accounting Department with clerical and administrative tasks related to event data.
- Identify discrepancies or missing details and escalate them when needed.
- Ensure event setup, updates, and corrections are completed within required deadlines.
- Support the department with other data entry tasks as required.

### **Requirements**

- Previous data entry, clerical, administrative, or accounting support experience is an asset.
- Strong attention to detail and accuracy.
- Good organizational and follow-up skills.
- Comfortable working with computer systems and entering high volumes of information.
- Basic knowledge of Microsoft Excel and Outlook.
- Ability to communicate professionally by email.

- Ability to work independently while asking questions when clarification is needed.
- Reliable, punctual, and able to meet deadlines.
- Experience with JDA or another retail/ERP system is an asset, but not required.

### **Language Requirement**

**Bilingualism in French and English is required for this position.**

The employee will need to communicate with internal departments and stores located in different provinces, including French-speaking and English-speaking stores. Written communication by email in both languages may be required for follow-ups, clarifications, and daily operational support.

### **Skills**

- Accurate and efficient data entry
- Strong written communication skills
- Attention to detail
- Good follow-up and organizational skills
- Ability to work with deadlines
- Professional and respectful communication
- Ability to handle repetitive tasks with consistency
- Confidentiality and discretion

**Applicants must be legally authorized to work in Canada. This position is not eligible for employer-sponsored work permits or visa sponsorship.**

### **Summary**

The ideal candidate is accurate, organized, bilingual, and comfortable following up with different departments to ensure event information is complete and properly entered in the system.