

TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION



Service: Administratif/Comptabilité

Expérience directe: minimum 3 années en comptabilité

Horaire de travail: Entre 40 heures/semaine

Salaire: selon expérience

Principales responsabilités: Sous la responsabilité la responsable de la comptabilité l'employé(e) agira à titre de technicien(ne) au sein du département d'administration en traitant les factures, en préparant différents rapports et en effectuant plusieurs autres tâches de bureau.

Le profil du candidat

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou administration
- Connaissance de la suite MS Office
- Capacité de faire preuve de confidentialité et de loyauté
- Capacité de travailler en équipe
- Bon français écrit et parlé, et un anglais fonctionnel

Les valeurs recherchées

- La débrouillardise
- Le souci du détail
- La polyvalence
- La bonne gestion des priorités
- Le sens de l'organisation

Les principales fonctions du poste

Agir à titre de technicien(ne) en administration en ayant comme tâches :

- Traiter les factures;
- Préparer et poster les chèques;
- Faire les comptes de dépenses approuvés;
- Préparer des rapports et des graphiques demandés;
- Participer à la mise en place de l'amélioration continue des mécanismes de contrôle interne et processus administratif;
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau;
- Faire de la collecte de données;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.