

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Rôle et responsabilités

Relevant du contrôleur et coordonnatrice RH, le technicien en administration contribue à la gestion efficace des finances et des systèmes financiers. Il exerce divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, contrôler et assurer les services fonctionnels nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation dans différents domaines, tels que les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles. Pour ce faire, le technicien en administration recueille et analyse des données ou de l'information, produit des rapports et remplit différents mandats à caractère administratif.

TÂCHES

Comptes payables et recevables

- Effectuer la saisie des factures à payer, des comptes de dépenses et la facturation des clients dans le logiciel comptable
- Effectuer les paiements des fournisseurs et les dépôts
- Effectuer la sortie des versements à payer dans le système interne ainsi que la mise à jour des informations dans les dossiers clients et fournisseurs
- Imprimer et faire approuver les comptes de dépenses
- Effectuer la saisie du paiement dans le logiciel comptable
- Corroborer les pièces justificatives et le compte de dépenses
- Collaborer à la préparation du dossier annuel de vérification
- Préparer les commandes et les bons de commande
- Collaborer à la préparation de divers rapports financiers

Édition, organisation et soutien logistique

- Préparer les correspondances
- Corriger et mettre en page les documents
- Saisir les données dans EXCEL et exécuter des manœuvres de chiffriers
- Intégrer des données textes et images sur web et intranet
- Gestion de l'agenda et des rencontres
- Dresser les ordres du jour
- Rédiger des convocations

Compétences et attributs requis pour le poste

- 2 à 3 années d'expérience pertinentes en tenue de livres
- Technique de niveau collégial en comptabilité ou administration
- Capacité à préparer, à mettre en œuvre et à suivre : opérations financières, procédures de fin de mois, budget, états financiers mensuels, outils d'aide à la décision
- Maîtrise de la suite Office
- Excellentes habiletés d'analyse, minutie et habileté à produire du travail soigné et de qualité
- Très bonne connaissance du français
- Forte éthique professionnelle, intégrité et discrétion
- Excellente capacité d'organisation



Conditions d'emploi

Lieu de travail : Trois-Rivières

Horaire : 37,5 h

Salaire à partir de 45 000 \$ et avantages sociaux concurrentiels

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à info@quebecenforme.org avant le 24 mai 2019, 16 h. Pour une entrée en poste à la mi-juin.