



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION (FINANCES)

PERMANENT — TEMPS PLEIN

Salaire annuel : selon échelle en vigueur
Entrée en fonction : immédiate

DESCRIPTION DU POSTE

- Dresser des états financiers, effectuer des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres;
- Effectuer des analyses techniques de comptes et des rapports, en déceler les erreurs et les corriger;
- Recueillir, analyser et synthétiser les données nécessaires à la préparation du budget;
- Participer à l'élaboration du budget;
- Effectuer les suivis budgétaires et analyser certains postes;
- Répondre aux demandes des vérificateurs en fournissant les informations et les pièces justificatives requises;
- Appliquer ou adapter des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et d'opérations courantes (paies, comptes clients, fournisseurs, dépôts, etc.);
- Produire des rapports à l'intention des organismes concernés et en assurer la transmission;
- Informer le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou toutes autres formations équivalentes.

AVANTAGES À L'EMPLOI

- Programme d'assurance collective;
- Fonds de pension gouvernementaux;
- Formation avec une personne d'expérience;
- Grande autonomie et horaire flexible;
- Milieu de travail de grandeur familiale;
- Environnement au cœur de la nature.



3713, rue Queen — Rawdon (Québec) J0K 1S0
champagneur.qc.ca

MERCI D'ENVOYER VOTRE C.V. ET UNE LETTRE DE MOTIVATION À DIRECTION@CHAMPAGNEUR.QC.CA

CANDIDATURE ACCEPTÉE JUSQU'AU 20 NOVEMBRE 9 H