UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

Technicien(ne) en administration

Administration, Finance

Merinov

6, rue du Parc
Grande-Rivière (Qc)
G0C 1V0

DESCRIPTION BRÈVE DU POSTE

Vous voulez vous épanouir dans un milieu de travail stimulant, à deux pas de la mer? C'est votre chance ! Nous désirons pourvoir un poste de Technicien(ne) en administration à notre point de service de Grande-Rivière.

Chez Merinov, le travail d'équipe et la collaboration sont des valeurs importantes. Elles se vivent au quotidien par l'importance accordée au travail effectué par l'ensemble des membres de l'équipe des finances. Par la rigueur et la minutie de son travail, le(la) technicien(ne) en administration assure un accès facile, complet et en temps opportun des données financières de l'organisation à tous leurs utilisateurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Inscrire les écritures comptables de journal général;
- Effectuer les procédures de fin de mois;
- Effectuer la gestion et le paiement des taxes ;
- Effectuer le suivi des comptes clients;
- Participer au suivi budgétaire;
- Participer au processus de traitement de la paie;
- Accueillir les visiteurs;
- Consultez la fiche pour en savoir plus.

COMPÉTENCES/EXPÉRIENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études collégiales en administration, en comptabilité ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Une année d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi;
- Excellente connaissance des principes et des mécanismes de la gestion budgétaire et comptable;
- Bonne connaissance de la rédaction administrative et capacité à vulgariser l'information;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;

Informations sur le poste

Type d'emploi
Temps plein

Domaines
Administration, Finance

Région
Gaspésie--Îles-de-la-Madeleine

Salaire offert
42 $ - 59 $ / an

Publié
Aujourd'hui

Expérience
1 an

Niveau de scolarité exigé
Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

Fin des candidatures
13 décembre 2026

Documents complémentaires
Description de poste - Technicien en administration

- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office, plus spécifiquement Excel;
- Excellente capacité de planification et d'organisation;
- Capacité à s'adapter et à gérer les risques et les priorités;
- Autonomie, initiative, rigueur et sens des responsabilités;
- Bonne capacité de travail d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

- Vacances : 4 sem./année attribuées dès l'entrée en service
- Horaire flexible, 35 h/sem.
- Congés de maladie et responsabilités familiales cumulés : 2 sem./année
- Avancement d'échelon et indexation annuellement
- Assurance collective complète dès l'entrée en service.
- Primes payées à 50 % par Merinov
- Régime de retraite : cotisation de l'employé entre 2 et 6 %. Merinov égalise la cotisation +1%
- Jours fériés : 13 j/année
- Et plus encore!

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Merinov