

Technicien (ne) en administration

Le CERFO et le CIMMI, deux centres de recherche affiliés au Cégep de Ste-Foy, sont à la recherche d'un technicien (ne) en administration pour pourvoir un poste à temps plein. Le Pavillon de la recherche habitant les deux organismes est situé au 2440, chemin Ste-Foy.

Le CERFO développe des solutions technologiques et innovantes au sein des entreprises, organismes et maisons d'enseignement associés au secteur forestier.

Le CIMMI est un centre de recherche et développement spécialisé dans le développement de technologies en traitement d'images numériques et d'applications web et mobiles.

Description d'emploi :

Sous la supervision et en collaboration avec la directrice financière, le technicien (ne) en administration effectuera les tâches administratives et comptables des deux centres de recherche.

Principales tâches :

- Ouvrir les projets
- Assurer la gestion complète des comptes clients
- Assurer la gestion complète des comptes fournisseurs
- Effectuer les conciliations bancaires
- Participer au processus de fin de mois
- Participer à la préparation des dossiers d'audit annuels
- Participer à la production des rapports pour les organismes subventionnaires
- Préparer des rapports pour les chargés de projet et pour la direction
- Réviser rapports et demande de subvention
- Organiser, préparer et coordonner les réunions du conseil d'administration de chacun des centres de recherche
- Répondre aux visiteurs
- Effectue les tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines
- Assister la directrice financière dans toutes autres tâches comptables et administratives

Exigences :

- Technique administrative (comptabilité) ou l'équivalent
- Réussite des tests de sélection (Word, Excel, français)
- Un minimum de 5 ans d'expérience en comptabilité et administration
- Bonne compréhension du cycle comptable complet
- Bonne qualité de français sera considérée comme un atout
- Connaissance de Microsoft GP sera considérée comme un atout

Qualités personnelles recherchées :

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Rigueur et minutie (capacité de valider les données et d'être précis)
- Polyvalence (beaucoup de variétés au niveau des tâches)

Conditions d'emploi :

- Poste permanent, 35 heures par semaine, 5 jours
- Assurances collectives complètes payées à 50% par l'employeur
- Contribution de l'employeur au REER (3 %)
- Stationnement payé
- Journées maladie
- Salaire à discuter selon expérience

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences, vous pouvez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 7 mars par courriel à n.morneau@cerfo.qc.ca à l'attention de Madame Nathalie Morneau, directrice financière.