

FONCTION : Technicien(ne) administratif(ve) et comptable
CONCOURS : 2023-001
Début de l'affichage : 27 juillet 2023
Fin de l'affichage : 1^{er} septembre 2023

Vous êtes une personne possédant un **grand sens de l'organisation et une forte capacité d'adaptation** et vous souhaitez apporter votre expertise afin fournir un soutien administratif et comptable efficace et professionnel à la direction de l'entreprise.

Situé au cœur de la ville de Québec, TOPMED accompagne les organisations impliquées dans le domaine de la santé, en adaptation, en réadaptation et en mobilité par le développement, la personnalisation, l'optimisation et la validation d'appareillages, d'équipements et de technologies pour les populations vulnérables et sportives.

Sous l'autorité de la directrice générale par intérim, le technicien ou la technicienne jouera un rôle clé dans la coordination des activités quotidiennes du bureau et la prise en charge des tâches administratives et de comptabilité. Son travail est divisé entre l'organisation et la réalisation des tâches administratives comme la gestion de paie, la facturation, le travail documentaire notamment, la rédaction de certains documents, le soutien à l'équipe de recherche, et la diffusion des résultats.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Tâches administratives (30%)**
 - Gestion des communications : Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux demandes de renseignements.
 - Préparation de documents : Créer, modifier et formater les documents, les rapports, les tableaux et les présentations à l'aide des logiciels bureautiques appropriés. Assurer la cohérence, la précision et la confidentialité des informations.
 - Support administratif : Assister l'équipe dans diverses tâches administratives telles que la préparation des réunions, la réservation des salles, l'organisation des déplacements, la gestion des dépenses et autres tâches connexes.

- **Tâches de comptabilité (50%)**
 - Saisie des données : Assister dans la saisie des données financières dans le système comptable de l'entreprise (Sage 50).
 - Facturation et paiements : Préparer les factures clients, les bons de commande et les relevés de compte. Assurer le suivi des paiements et des encaissements. Collaborer avec les clients et les fournisseurs pour résoudre les problèmes liés aux paiements.
 - Suivi des comptes fournisseurs : Gérer les comptes fournisseurs en effectuant le suivi des factures, en effectuant les paiements et en résolvant les problèmes ou les écarts éventuels.

- **Gestion de la paie (20%)**
 - Validation des entrées de temps dans le logiciel de gestion de temps.
 - Production du cycle complet du processus de la paie sur une base quinzomadaire incluant les relevés d'emploi.
 - Mise à jour des dossiers employés / stagiaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation, jugement et prise de décisions ;
- Capacité à travailler de manière autonome, à gérer plusieurs tâches simultanément et à prendre des initiatives ;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et à respecter les délais ;
- Souci du détail et capacité à travailler avec précision ;
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion ;
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec différents membres du personnel ;
- Avoir une bonne connaissance de Microsoft 365 et ses outils, particulièrement SharePoint, OneDrive, Outlook, Teams, Word et Excel ;
- Avoir de bonnes connaissances de logiciel comptable Sage50 ;
- Maîtriser le français à l'oral et l'écrit (un test de français sera demandé) ;
- Comprendre l'anglais écrit.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel administration@topmed.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi. Cependant, prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Être disponible 30-35 heures par semaine (poste temps plein);
- Avantages:
 - 13 congés fériés par année
 - Banque de 5 jours maladie et mobile
 - 3 semaines de vacances après 1 an de service
 - Programme d'assurances collectives
 - Programme d'aide aux employés
 - Un plan d'épargne retraite participatif
 - Accès direct par les transports publics, voiture et vélo (stationnement gratuit)
 - Rémunération : à discuter selon l'expérience, entre 27 \$/h et 32 \$/h.