



<b>DATE DE RÉVISION</b>	Septembre 2015
<b>POSTE</b>	Technicien en administration et ressources humaines
<b>SUPÉRIEURS IMMÉDIATS</b>	Président et Vice-Président
<b>SALAIRE</b>	
<b>SOMMAIRE DE LA FONCTION</b>	Sous l'autorité du Président et du Vice-Président, le Technicien en administration et ressources humaines sera responsable d'effectuer l'ensemble du cycle comptable dans le respect des politiques et procédures établies. Il devra également assumer différentes tâches reliées à l'administration générale et plus spécifiquement à la gestion des ressources humaines.
<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b>	<p><b>Comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer la facturation (suivi de la comptabilité de projets);</li> <li>- Procéder aux enquêtes de crédit et aux ouvertures de comptes clients;</li> <li>- Effectuer le cycle complet des comptes payables (jumelage des bons de réception et des factures, saisie et émission des paiements);</li> <li>- Effectuer le cycle complet des comptes recevables (saisie des encaissements, suivi des comptes à recevoir et collection);</li> <li>- Comptabiliser le prix de revient;</li> <li>- Faire les conciliations bancaires et les écritures de fin de mois;</li> <li>- Préparer différents rapports (TPS-TVQ, DAS, etc.);</li> <li>- Produire et présenter les états financiers mensuels;</li> <li>- Gérer la vérification annuelle;</li> <li>- Gérer les liquidités et la trésorerie;</li> <li>- Gérer la petite caisse;</li> <li>- Préparer les dépôts.</li> </ul> <p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'assurance commerciale ;</li> <li>- Magasiner les transporteurs et négocier les meilleurs prix et délais possibles;</li> <li>- Assurer la logistique du transport;</li> <li>- Préparer adéquatement les documents relatifs aux expéditions (bons de livraison et certificats d'origine)</li> <li>- Préparer les petits colis destinés à l'expédition et contacter les courriers (échantillons, cartouches d'encre, etc.);</li> <li>- Créer les nouveaux fournisseurs dans le système informatique;</li> <li>- Commander la papeterie et autres fournitures de bureau.</li> </ul>

	<p><b>Ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter la paie;</li> <li>- Émettre les cessations d'emploi et les relevés pour fin d'impôts;</li> <li>- Gérer l'assurance collective;</li> <li>- Tenir les dossiers d'employés;</li> <li>- Répondre aux questions des employés en ce qui concerne la paie, les conditions d'emploi, les congés et les avantages sociaux;</li> <li>- S'assurer du respect des lois du travail en vigueur et des politiques internes;</li> <li>- Compléter les documents relatifs à la CSST et faire le suivi des dossiers de réclamations;</li> <li>- Participer à l'embauche des nouveaux employés (affichage de postes, tri de CV, entrevues, vérification des antécédents, rédaction des contrats de travail);</li> <li>- Supporter l'équipe de direction au niveau de la gestion des ressources humaines (SST, discipline, absentéisme, etc.);</li> <li>- Effectuer toutes autres tâches cléricales en rapport avec le poste.</li> </ul>
<p><b>QUALIFICATIONS REQUISES</b></p>	<p><b>Bagage technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détenir un DEC en administration ou comptabilité;</li> <li>- Cumuler de 3 à 5 ans d'expérience pertinente en comptabilité;</li> <li>- Connaître les lois du travail;</li> <li>- Maitriser les logiciels de la suite Office;</li> <li>- Être bilingue.</li> </ul> <p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en équipe;</li> <li>- Communiquer efficacement et entretenir de bonnes relations interpersonnelles;</li> <li>- Démontrer de l'ouverture d'esprit;</li> <li>- Faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité;</li> <li>- Démontrer de l'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;</li> <li>- Respecter les échéanciers;</li> <li>- Être capable de travailler sur plusieurs dossiers simultanément;</li> <li>- Être rigoureux et minutieux.</li> </ul>