

*La Relance s'engage à offrir, à chaque personne qui le désire, de s'intégrer à un emploi qui lui convient, par ses services et ses entreprises.*

Avec son centre de services et ses 5 entreprises, elle compte plus de 110 employés.

Pour en savoir davantage : [www.larelance.ca](http://www.larelance.ca)

## **COMMIS ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**

### **POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN (35 HEURES/SEMAINE)**

#### **Description sommaire de l'emploi**

En collaboration avec une équipe dynamique et engagée, le titulaire de ce poste est responsable des travaux de nature administrative et de comptabilité. Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire du poste assume les mandats ainsi que les tâches administratives et cléricales qui lui sont confiées tel que :

1. Produire et compléter diverses correspondances, rapports, tableaux, ainsi que des présentations graphiques et statistiques;
2. Entrer les poids des matières à démanteler dans les systèmes de gestion des partenaires;
3. Effectuer les travaux de comptabilité et en assurer un suivi, et ce en conformité avec les règles prévues par la direction des services financiers de La Relance;
4. Recevoir et prendre connaissance du courrier et s'assurer d'acheminer aux personnes concernées le courrier prioritaire;
5. Rédiger des notes de service internes et la correspondance externe selon les directives;
6. Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et le matériel d'usine et s'assurer d'effectuer les commandes;
7. Préparer la logistique des réunions opérationnelles et de santé sécurité au travail en prendre les minutes et en rédiger les procès-verbaux tout en y assurer les suivis;
8. Contribuer à la préparation des documents nécessaires à l'administration des paies.
9. Maîtriser les politiques et le répertoire de conditions de travail de Valoritec afin d'assurer un soutien efficace.

#### **Qualifications requises**

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en bureautique, en soutien administratif et/ou en comptabilité. Il possède minimalement de 2 à 3 années d'expérience pertinente et maîtrise les logiciels de la suite Microsoft Office.
- La maîtrise du logiciel comptable SAGE 50 sera considérée comme un atout;

*Toute combinaison de formation et/ou d'expérience en comptabilité sera considérée comme un atout*

#### **Connaissances linguistiques**

Maîtriser la langue française (parlé et écrit) et anglaise (parlé).

#### **Profil recherché**

En plus d'être reconnu pour son sens de l'organisation et de planification, le candidat recherché fait preuve d'autonomie, de discrétion, de diplomatie, de jugement, de leadership ainsi que de dynamisme, tout en ayant une capacité à travailler en équipe. De plus le candidat recherché doit savoir s'adapter au changement et faire preuve de souplesse. Il a l'esprit d'initiative, d'analyse tout en étant capable de travailler dans un contexte de performance.

#### **Salaire & avantages sociaux**

Nous offrons un salaire compétitif et des avantages sociaux, dont un REER collectif.

Si vous êtes intéressé par ce poste, faites parvenir votre candidature au plus tard vendredi 13 mars 2020 au service des ressources humaines par courriel à [rh@larelance.ca](mailto:rh@larelance.ca).

**Nous remercions tous les postulants pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.**

La Relance souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.