

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Temps plein • 35 heures/semaine

Salaire compétitif, ambiance de travail géniale, nombreux avantages sociaux

Lieu de travail • Québec (Boulevard Laurier près des ponts)

Entrée en fonction • Dès que possible

Faites partie de l'équipe dynamique du CRAAQ!

Le Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ) est un organisme dédié au transfert de connaissances techniques et scientifiques pour le secteur agricole et agroalimentaire qui mise sur sa capacité de mobilisation, sa polyvalence et une utilisation optimale des technologies de l'information pour réaliser sa mission.

Vous aimez aider les gens et anticiper leurs besoins? Vous adorez être au centre de l'action et gérer plusieurs dossiers en simultané? Venez travailler avec nous!

Ce qui vous attend?

Votre mission :

- Gérer les comptes à recevoir et à payer
- Effectuer la facturation, les encaissements, les suivis et les commandes de fournitures de bureau
- Codifier et saisir les factures d'achats, effectuer les paiements
- Collaborer à diverses tâches reliées à la comptabilité et au travail de bureau
- Planifier les commandes de publications
- Soutien à la paie, aux assurances collectives et à la fermeture de mois
- Réaliser toute autre activité administrative courante

Voici le profil que nous recherchons :

- 3-4 ans ou plus d'expérience dans un poste similaire
- Vous détenez un DEC ou une AEC en administration (les combinaisons de formations et d'expériences pertinentes seront considérées)
 - Vous avez un excellent **sens de l'organisation** et la capacité d'**identifier les priorités** (capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à apporter du soutien à plusieurs personnes à la fois)
- Capacité à gérer des échéanciers serrés
- Facilité d'apprentissage rapide de logiciels spécialisés
- Bonne connaissance de l'environnement SAP Business One est un atout indéniable
- Vous maîtrisez l'environnement Windows - Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Bonne connaissance du cycle comptable
- Facilité à communiquer et à travailler en équipe
- Vous savez anticiper les besoins de la clientèle et faire preuve d'initiative et de diplomatie
- Polyvalence, minutie, autonomie, sens des responsabilités et jugement
- Les technologies ne vous effraient pas
- Vous aimez le monde stimulant de l'agriculture et l'agroalimentaire (un atout)
- Vous possédez une bonne connaissance du français

L'équipe du CRAAQ vous attend avec des collègues allumés, une ambiance de travail géniale, un salaire compétitif et de nombreux avantages sociaux, dont plusieurs sont axés sur la conciliation travail-famille!

L'échelle salariale associée au poste est de 31 000 \$ à 43 000 \$ par an (selon l'expérience).

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le **29 janvier 2018** – *Entrée en poste : dès que possible.*

À l'attention de : Amélie LeBel alebel@craaq.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination.