

OFFRE D'EMPLOI

Tu es passionné(e) de calculs, de tableaux Excel et, en même temps, tu veux donner un sens à ta carrière ? La **Fondation J. Armand Bombardier** a le poste parfait pour toi. Rejoins une équipe dynamique et accueillante avec qui il fait bon travailler.

Conciliation travail-vie personnelle, promotion de saines habitudes de vie, attention marquée pour le bien-être au travail, implication sociale et... café

COORDONNATEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS



APERÇU DU TRAVAIL

- Tu assures la comptabilisation des transactions financières de la Fondation;
- Tu produis les états financiers mensuels;
- Tu produis rapports et analyses financières pertinentes à la prise de décision;
- Tu collabores à la préparation des paies et des dossiers s'y rapportant.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité d'organisation et de planification;
- Capacité de respecter les échéances;
- Esprit d'analyse, de synthèse et minutie;
- Autonomie et discrétion;
- Esprit d'équipe et de collaboration (tes futures collègues).

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Baccalauréat en administration (ou expérience équivalente);
- Minimum de 6 ans d'expérience en comptabilité;
- Avoir travaillé avec un système comptable informatisé;
- Ne pas avoir peur de s'attacher.



MISE EN CONTEXTE

- Poste à temps plein, 35 h par semaine;
- Salaire concurrentiel permettant une progression continue;
- Avantages sociaux : assurances collectives, régime de retraite;
- Accès aux nombreuses activités du Musée et du Centre culturel;
- La Fondation J. Armand Bombardier est située à Valcourt dans un décor enchanteur (oui, c'est une vraie photo).



FONDATION
J. ARMAND
BOMBARDIER

Fais parvenir ta documentation à l'attention de :
Carole Richard, responsable des services administratifs à
c.richard@fjab.qc.ca.