



Offre d'emploi

COORDONNATEUR (TRICE) ADMINISTRATIF(IVE)

(Décembre 2016 à mars 2018, congé de maternité, possibilité de prolongation)

Formation exigée : DEC en administration ou DEC en comptabilité et gestion
Expérience : 3 à 5 ans en soutien administratif et comptabilité
Lieu : Québec (siège social)
Salaire : Rémunération selon la convention collective en vigueur

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Filaction est un fonds de développement qui soutient des PME québécoises, notamment de l'économie sociale, de la culture et du tourisme. Travaillant en étroite collaboration avec les acteurs du développement local et régional, il contribue aussi à la capitalisation de fonds dédiés à différentes clientèles ciblées d'entrepreneurs, par exemple les femmes et les communautés culturelles ainsi que des secteurs d'activité moins bien desservis. Par l'entremise de ces fonds, Filaction soutient également des PME et des microentreprises issues de collectivités.

DESCRIPTION DU POSTE

Travail avec les fonds d'investissement

- Responsable du suivi administratif de l'investissement aux fonds (back-office) : préparation documents juridiques, échéanciers, révision de taux, suivi des remboursements
- Suivi des remboursements des fonds (prêts Filaction)
- Aide et soutien lors de défaut de paiement

Gestion de bureau

- Support à l'équipe de direction pour la préparation, la correction et la mise en page de documents : présentation PowerPoint, rapports ministériels, lettres diverses;
- Support à la comptabilité : validation de rapports, factures, paiements;
- Gestion de la paie et des avantages sociaux;
- Gestion administrative lors d'embauche (documents d'embauche, équipements nécessaires);
- Gestion des ressources informatiques, bureautiques et matérielles (bureau QC et Mtl)
- Préparation et gestion de réunion (salle, lunch, préparation)
- Gestion d'horaire (Doodle), préparation de conférences téléphoniques, réservation d'hôtel
- À l'occasion : remplacer la réception

EXIGENCES REQUISES

- Excellente communication orale et écrite
- Maîtrise du français (rédaction)
- Maîtrise suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et maîtrise Adobe Acrobat (PDF)
- Débrouillardise, rigueur, autonomie et patience
- Capacité à résoudre des problèmes
- Grande capacité à travailler en équipe
- Expérience en tenue de livres et comptabilité générale
- Connaissance en bases de données, un atout
- Connaissance de Simple Comptable-SAGE 50, un atout
- Expérience en finances, un atout

Faire parvenir vos candidatures au plus tard le vendredi, 11 novembre 2016 à 16h30 par courriel : coordination@filaction.qc.ca Pour plus d'information sur Filaction, visitez notre site web : www.filaction.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. À la suite de l'entrevue, un test d'une durée d'une heure environ sera exigé afin d'évaluer les compétences des candidats.