



On est
à la recherche
d'une candidate
ou d'un candidat
comme vous!

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Salaire annuel entre 37 440\$ et 64 480\$

Votre sens de l'organisation, votre initiative et votre entregent vous propulse là où vous voulez être dans votre carrière. Vous êtes une personne soucieuse de la qualité de votre travail et avez envie de faire partie d'une équipe motivée, dynamique et dévouée.

✓ À propos

L'équipe d'automatisation et d'informatique industrielle du Groupe Ohméga est composée de professionnels hautement qualifiés qui sont passionnés par les énergies renouvelables et les opportunités qu'elles offrent. Originaire du Québec et établi depuis 1982, l'entreprise est dans une phase de croissance soutenue.

✓ Profil du candidat

Vous démontrerez une autonomie et une rigueur dans l'exécution de vos tâches. Vous aurez à exécuter différents types de tâches techniques de nature administrative en prenant en considération plusieurs particularités.

✓ Votre rôle

- Préparer et émettre la facturation mensuelle aux clients;
- Recevoir, et faire la saisie des factures des fournisseurs;
- Suivre l'état des comptes clients et fournisseurs;
- Remplir et faire le suivi de tableaux de bord et de rapport à l'équipe de gestion;
- Assurer certaines tâches cléricales tel que le maintien des systèmes de classement informatiques et manuels.

✓ Ce que l'on recherche

- Détenir un diplôme d'études collégial en comptabilité, administration ou autre formation reliée;
- Avoir plus de 3 ans d'expérience dans le domaine;
- Maîtriser la suite Microsoft Office et avoir une connaissance de la suite Google;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, d'autonomie et d'initiative;
- Faire preuve de jugement, de rigueur et de professionnalisme;
- Fortes habiletés en communication orale et écrite, tant en français qu'en anglais;

✓ Ce que l'on offre

- Un poste permanent à temps complet;
- Un salaire entre 37 440\$ et 64 480\$, déterminé selon votre expérience;
- Un programme d'assurance médicament, salariale, invalidité et d'une assurance vie;
- La possibilité de cotiser à un Régime Enregistré d'Épargne Retraite conjointement avec l'employeur.



Deux (2) lieux de travail possibles:

1283 rue Teron, Kanata, ON

3 rue des Cerisiers, Gaspé, QC



Date d'entrée en fonction:

Dès que possible
À discuter avec vous



Veuillez nous envoyer votre **curriculum vitae** et votre **lettre de présentation** à l'attention de la Coordonnatrice des ressources humaines.



Pour toute question ou pour soumettre votre candidature, veuillez nous contacter :
cv@groupeohmega.com

