

**Le Groupe Ohméga est à la recherche d'un(e) candidat(e)**  
**comme vous!**

En tant que **TECHNICIEN(NE) COMPTABLE**, votre sens de l'organisation, votre débrouillardise 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.

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.

Nous sommes toujours prêts pour un défi et avides de développer une nouvelle expertise dans l'industrie. Nous offrons un milieu de travail inclusif où nous favorisons une culture d'apprentissage et de perfectionnement continu. Vous ferez partie d'une équipe particulièrement efficace, impliquant des personnes aussi uniques que les clients qu'elles servent.

**Profil du candidat :**

Vous démontrerez une autonomie et une rigueur dans l'exécution de vos tâches en tant que membre de l'équipe d'administration, en support à vos collègues sur place et à distance. Vous aurez à exécuter différents types de tâches techniques de nature administrative en prenant en considération plusieurs particularités. Vos principales responsabilités seront :

- Préparer et émettre la facturation mensuelle aux clients;
- Recevoir, vérifier et payer les factures des fournisseurs;
- Suivre l'état des comptes clients et fournisseurs;
- Effectuer le processus de paie et de comptes de dépenses des employés;
- Produire certains rapports gouvernementaux;
- Remplir et faire le suivi de tableaux de bord des équipes de direction et de gestion;
- Faire certaines commandes de papeterie et fourniture de bureau;
- Maintenir les 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;
- Maîtrise de l'anglais et du français, écrits et parlés.

**Ce que l'on offre :**

- Un poste permanent à temps complet;
- Un salaire déterminé selon votre expérience, incluant 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.

**Lieu de travail**

1283 Teron Road  
Kanata/Ottawa, ON

**Date d'entrée en fonction:**

- Janvier 2021, à discuter.

**Veillez nous envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à l'attention de la Coordonnatrice RH.**

**Pour toute question ou pour soumettre votre candidature, veuillez nous contacter :**

cv@groupeohmega.com  
www.groupeohmega.com

## **The Ohmega Group is looking for you**

**As an ACCOUNTING BOOKKEEPER, your organizational skills, resourcefulness and interpersonal skills propel you to where you want to be in your career. You are a person who cares about the quality of your work and want to be part of a motivated, dynamic and dedicated team.**

The Ohmega Group team is comprised of highly skilled professionals who are passionate about renewable energy and the exciting opportunities it offers. We are also involved in the fields of water, wastewater and industrial automation. Originated from Quebec and established since 1982, we are specialised in automation and Industrial Computing. The company is in a sustained growth phase across North America.

We are always up for a challenge and eager to develop new industry expertise. We offer an inclusive work environment where we foster a culture of continuous learning and development. You will be part of particularly effective teams of individuals as unique as the clients they serve.

### **Candidate profile**

You will demonstrate autonomy and rigour in the execution of your tasks as a member of the administration team, supporting your colleagues on site and remotely. You will have to perform different types of technical tasks of an administrative nature taking into consideration several particularities.

Your main responsibilities will be:

- Prepare and produce monthly billing to customers;
- Receive, verify and pay invoices from suppliers;
- Monitor the status of accounts receivable and suppliers;
- Complete payroll and employee expense accounts process;
- Produce some government reports;
- Complete and track executive and management team dashboards;
- Make some stationery orders and office supplies;
- Maintain computer and manual filing systems.

**Skills and competencies**

- College diploma in accounting, administration or other related fields;
- Have more than 3 years of experience;
- Good knowledge of Microsoft Office Suite and Google Suite;
- Excellent organizational, autonomous and initiative skills;
- Exercise judgment, rigour and professionalism;
- Ability to communicate in an effective manner in both English and French;

**Salaries and benefits**

- This is a permanent and full-time position;
- Attractive remuneration including medical, salary, disability, life insurance program;
- Possibility to contribute to a Registered Retirement Savings Plan jointly with the employer.

**Principal Workplace**

1283 Teron Road  
Kanata/Ottawa, ON

**Start date**

- January 2021 and to be discussed

**Please submit your resume AND a cover letter attention to the HR Coordinator**  
**For any questions or to submit your application, please contact us:**

cv@groupeohmega.com  
www.groupeohmega.com