



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) administratif(ive)

La Table agroalimentaire de l'Outaouais (TAO) est un organisme qui a pour mandat de développer le secteur agroalimentaire régional et ses entreprises, principalement par le déploiement de projets faits en concertation avec les différents acteurs du milieu. L'équipe de la TAO recherche actuellement une personne intéressée par la prise en charge de l'administration et de la comptabilité.

Fonctions

Relevant de la direction de la TAO, les principales fonctions de l'agent(e) consisteront à :

- Assurer la comptabilité quotidienne de l'organisme et de ses projets (tenue de livres, remises TPS/TVQ, comptes à payer et à recevoir);
- Effectuer les fermetures de mois et tous les suivis comptables nécessaires;
- Offrir un soutien au niveau des demandes de financement et de la reddition de comptes;
- Planification, contrôle budgétaire et suivis financiers des projets;
- Préparation des états financiers, avec la firme comptable externe;
- Soutien quant au respect des politiques et règlements et sur les législations pertinentes,
- Soutien à l'accueil, l'intégration et formation des employé.e.s;
- Gestion du matériel, des fournisseurs et de l'approvisionnement;
- Gestion des outils logiciels et développement de guides d'utilisation;
- Collaboration étroite et assistance à l'équipe;
- Soutien logistique et réception.

Exigences

- Formation post-secondaire en comptabilité ou toute combinaison pertinente d'études, formations et expériences;
- Maîtrise du logiciel comptable Sage et compréhension de la tenue de livres par projets;
- Capacité de travailler en équipe et dans un environnement ouvert;
- Habilités de synthèse et de rédaction;
- Maîtrise de la langue française et compréhension de la langue anglaise (écrit et parlé);
- Être autonome, rigoureux(euse) et bien organisé(e);
- Maîtrise du logiciel Microsoft 365;
- Exceptionnellement, la personne pourrait être appelée à travailler les soirs et fins de semaine.

Lieu de travail : 999, rue Dollard, Gatineau (secteur Buckingham) et télétravail à 3 jours /sem. possible

Nombre d'heures : 35 heures/semaine, horaire flexible possible.

Salaire : 20,37 \$/h à 30,56\$/h selon la formation et l'expérience.

Type d'emploi : Poste permanent.

Entrée en poste prévue dès que possible.

Pour plus d'informations ou pour transmettre votre curriculum vitae, contactez Mme Aurélie Boyer par courrier électronique: direction@agro-outaouais.com

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés.