

OFFRE D'EMPLOI

Joignez-vous à notre équipe !

info@camaq.org | 514-596-3311



Commis(e) administratif(ve) et comptable

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Depuis maintenant 37 ans, le CAMAQ est le lieu de regroupement des représentants des employeurs ainsi que des travailleuses et travailleurs de la fabrication aéronautique et spatiale, du transport aérien et de l'aéroportuaire. Organisme à but non lucratif, notre mission est de promouvoir l'excellence de la main-d'œuvre de nos industries et d'en soutenir le développement pour répondre encore davantage aux besoins des entreprises et des travailleurs.

Le CAMAQ est composé d'une petite équipe de 6 personnes dynamiques : nous travaillons en collaboration et tentons d'utiliser les forces de chacun pour mener à bien plusieurs projets, plus passionnants les uns que les autres ! Tu veux en savoir plus sur nous ? Rends-toi au www.camaq.org

DESCRIPTION DU POSTE & TÂCHES

Le rôle de notre commis(e) administratif(ve) et comptable sera d'abord de travailler sur le projet « Ton 1^{er} emploi en aérospatiale ». Il s'agit d'un projet de placement en emploi subventionné de jeunes finissants, qui nécessite beaucoup de gestion administrative et comptable, de gestion de données, de suivis et de support à la clientèle. Il ou elle travaillera de concert avec la coordonnatrice de projets, la gestionnaire de projets et la directrice générale du CAMAQ. Il s'agit d'un poste demandant beaucoup de concentration et de rigueur dans toutes ses tâches, mais qui s'avère un beau défi à relever !

Le ou la commis(e) administratif(ve) et comptable devra :

- Assurer le service à clientèle concernant le projet « Ton 1^{er} emploi en aérospatiale » : prendre les appels téléphoniques, contacter les clients, rédiger ou répondre à des courriels dans un bon français/anglais;
- S'assurer que les informations fournies sont vraies et complètes selon les listes de vérification fournies;
- Compiler les informations de formulaires vers des bases de données et les mettre aux dossiers;
- S'assurer de faire les suivis nécessaires auprès des différents types de clients qui participent au projet tout au long de sa durée (sondages de satisfaction, demandes de versement de subvention, etc.)
- Accuser réception des pièces comptables ou justificatives, assurer le suivi des pièces nécessaires, préparer les pièces pour leur traitement, lier les pièces aux bons dossiers et fichiers de versements, vérifier les calculs puis les soumettre au gestionnaire de projets.
- Faire preuve d'éthique, de discrétion et assurer la sécurité des données confidentielles.

Idéalement, le ou la candidate pourrait effectuer la tenue de livre dans le logiciel Simple Comptable. De plus, l'expérience de projets acquise avec « Ton 1^{er} emploi en aérospatiale » permettra éventuellement de travailler dans d'autres projets du CAMAQ et de découvrir différentes réalités de la gestion de projets (formations, événements, autres projets subventionnés, etc.) par exemple :

- S'assurer du bon déroulement de la logistique nécessaire lors de l'organisation d'une formation : inscriptions, mise à jour des documents de suivis, mises aux dossiers et vérifications diverses (listes de présences, sondages, demandes de versements de subventions, attestations);

Travailler au CAMAQ, c'est une opportunité d'acquérir des connaissances qui serviront tout au long de ta carrière, mais aussi d'une expérience unique de travail diverse et dynamique dans un milieu en mouvement.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Simple Comptable (Sage), Google Suite);
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Aptitude à relever les anomalies et à les signaler sur le champ.
- Très bonnes aptitudes en service client;
- Facilité d'adaptation, autonomie;
- Travail d'équipe;
- Résolution de problèmes;
- Sens de la diplomatie;

EXIGENCES DU POSTE

- DEP en administration ou comptabilité ou Technique affiliée;
- Atout : Expérience en gestion administrative, en service à la clientèle, en comptabilité ou dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Maîtrise intermédiaire de l'anglais écrit et oral;
- Approche client professionnelle et exemplaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : 5300, rue Chauveau, Montréal (QC) H1N 3V7 – Station de métro Assomption (ligne verte)

Durée de la fonction : 1^{er} août 2020 au 31 mars 2022 (Contrat à durée déterminée)

Rémunération : Concurrentielle (à discuter)

Horaire : Temps plein, 37,5 heures/semaine (horaire de jour, flexible, sur place)

Avantages : Assurances collectives

- **Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse info@camaq.org**

MERCI À TOUS LES CANDIDATS, SEULS CEUX RETENUS SERONT CONTACTÉS.