

## Offre d'emploi

Technicien(ne) à la paie et adjoint(e) administratif(ive)

### Résumé du poste

Nous sommes à la recherche d'une personne rigoureuse et organisée pour occuper le poste de technicienne à la paie et adjointe administrative. Relevant de la direction générale, la personne sélectionnée jouera un rôle clé dans le bon fonctionnement des opérations administratives et financières de l'organisation, tout en assurant un accueil professionnel auprès de la clientèle.

### Principales responsabilités

- Assurer l'accueil des clients et la gestion des appels
- Effectuer la conciliation bancaire
- Produire la facturation clients
- Gérer l'ensemble du cycle de la paie et produire les relevés officiels
- Compléter les formulaires de cessation d'emploi
- Préparer et transmettre les rapports requis (ex. Emploi-Québec)
- Compiler, analyser et préparer diverses données à la demande de la direction
- Monter les dossiers comptables pour la vérification annuelle
- Gérer les inscriptions des employés dans les systèmes internes
- Administrer les dossiers d'assurances collectives et de REER
- Effectuer différentes tâches de secrétariat
- Participer aux rencontres d'équipe
- Gérer les comptes de dépenses (ex. carte de crédit)
- Effectuer toute autre tâche connexe

### Exigences du poste

- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente en administration
- Bonne maîtrise de la Suite Office (Excel, Word, Outlook)
- Excellentes capacités d'analyse et de rigueur
- Sens élevé de la confidentialité et capacité à gérer les priorités et à travailler de façon autonome
- Bon sens de l'organisation et souci du détail
- Facilité à travailler en équipe et bon service à la clientèle

### Conditions de travail et avantages

- Poste à temps partiel (3 jours/semaine) offrant une excellente conciliation travail-vie personnelle
- Rémunération concurrentielle, établie selon l'expérience et les compétences
- Assurances collectives complètes, entièrement payées par l'employeur
- Accès à un REER collectif pour soutenir votre planification financière
- Congés de maladie offerts après 3 mois de service
- Milieu de travail humain, collaboratif et stimulant, où votre contribution est reconnue

### Pour postuler

Tu souhaites te joindre à notre équipe? Fais-nous parvenir ton CV dès maintenant à [direction@technobois.ca](mailto:direction@technobois.ca)

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*