

Chef des Services administratifs

9432-0611 QC INC - (Boréal FAB)

Job ID

40095VIEW THIS JOB ONLINE: <https://www.firstnationsjob.com/jobs/40095>

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE	
1640 Avenue de la Technologie Alma, G8C 1M6 Canada, Alma, QC Quebec	15-05-2026	11-11-2026	
TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD 62000\$-67000\$/ an	1 year to less than 2 years	Other trades certificate or diploma

Job Details

Titre d'emploi: Chef des Services administratifs CNP 10019

Tâches :

Assurer la comptabilité générale ainsi que la gestion administrative de l'entreprise et de la ferme Laforest Boréal ;
Gérer les opérations bancaires courantes de l'entreprise ;
Effectuer les conciliations bancaires mensuelles ;
Calculer et comptabiliser les inscriptions en cours ;
Vérifier la liquidité disponible et surveiller les soldes des cartes de crédit ;
Assurer le suivi et le contrôle des coûts liés aux projets en cours ;
Traiter les paiements aux fournisseurs selon les échéances ;
Préparer les écritures et rapports de fin de mois ;
Collaborer à la préparation de la clôture de fin d'année ;
Effectuer la validation finale des immobilisations et actifs de l'entreprise ;
Préparer et effectuer les paiements des déductions à la source (DAS) ;
Assurer la déclaration et le suivi des régimes de retraite privés (RVER, RPDB) ;
Produire une analyse financière mensuelle ;
Assurer la facturation des clients ;
Préparer et transmettre les déclarations de taxes (TPS/TVQ) ;
Produire divers rapports financiers selon les besoins ;
Assurer le suivi des obligations liées aux prêts et lignes de crédit.

Conditions d'emploi?:

Poste permanent – temps plein 32h/semaine

Horaire : Jour

Vacances: 10 jours par année

Langue de travail:

Langue parlée : Français

Langue écrite : Français

Salaire:

Salaire : 62000\$-67000\$/ an

Avantages sociaux:

RVER 4% avec cotisation de l'employeur à 1% Portefeuille numérique mieux-être TEDY

Horaire flexible

Conciliation travail/famille/passion

Formation continue axée sur le développement des compétences

Lieu de travail?:

1640 Avenue de la Technologie, Alma, QC G0W 2L0

Compétences requises?:

Formation?: titulaire d'un Diplôme de DEC ou équivalence

Expérience professionnelle?: 1 an à moins de 2 ans

Permis?: N/A

Soumettez votre demande

Adresse postale: 1640 Avenue de la Technologie Alma, Québec G8C 1M6 Canada

Numéro de téléphone: 418-669-2020 ext 1153

Courrier électronique : Audrey.Coulombe@produitsboreal.ca

Le sexe masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Job Description

Tâches :

Assurer la comptabilité générale ainsi que la gestion administrative de l'entreprise et de la ferme Laforest Boréal ;

Gérer les opérations bancaires courantes de l'entreprise ;

Effectuer les conciliations bancaires mensuelles ;

Calculer et comptabiliser les inscriptions en cours ;

Vérifier la liquidité disponible et surveiller les soldes des cartes de crédit ;

Assurer le suivi et le contrôle des coûts liés aux projets en cours ;

Traiter les paiements aux fournisseurs selon les échéances ;

Préparer les écritures et rapports de fin de mois ;

Collaborer à la préparation de la clôture de fin d'année ;

Effectuer la validation finale des immobilisations et actifs de l'entreprise ;

Préparer et effectuer les paiements des déductions à la source (DAS) ;

Assurer la déclaration et le suivi des régimes de retraite privés (RVER, RPDB) ;

Produire une analyse financière mensuelle ;

Assurer la facturation des clients ;

Préparer et transmettre les déclarations de taxes (TPS/TVQ) ;

Produire divers rapports financiers selon les besoins ;

Assurer le suivi des obligations liées aux prêts et lignes de crédit.