



Offre d'emploi : Coordonnateur (trice), Administration et comptabilité

Employeur : EcoRock Dalhousie Inc.

Lieu de travail : Dalhousie, Nouveau-Brunswick

Secteur : Administration, Comptabilité

Type d'emploi : Temps plein

Description du poste :

Nous recherchons un(e) coordonnateur(trice) polyvalent(e) et professionnel(le) pour assurer les fonctions d'administration et de comptabilité au sein de notre équipe, notamment en offrant un soutien sur divers aspects administratifs, financiers et comptables. Ce poste est idéal pour une personne organisée et rigoureuse, capable de travailler de manière autonome.

Principales responsabilités :

- **Tenue de livres comptables :** Gérer la comptabilité quotidienne, y compris la saisie des transactions, la réconciliation bancaire, et la production de rapports financiers.
- **Gestion des comptes fournisseurs et clients :** Assurer le traitement des factures fournisseurs, la gestion des paiements, ainsi que la facturation des clients. Préparer et soumettre les déclarations de taxes dans les délais accordés.
- **Planification financière :** Participer à la planification des budgets et à l'évaluation des besoins de trésorerie pour assurer une gestion efficace des liquidités.
- **Gestion de la paie :** Produire et traiter la paie des employés, en veillant à la conformité avec les lois en vigueur.
- **Site web :** Mettre à jour du contenu du site web de l'entreprise, en y apportant les modifications nécessaires et répondre aux demandes des visiteurs.
- **Documentation numérique :** Organiser et classer les documents administratifs et comptables en format numérique, afin de garantir une gestion appropriée et sécurisée de l'information.
- **Sauvegarde des publications médiatiques :** Assurer la recherche et la sauvegarde des publications de l'entreprise dans les médias.
- **Gestion du bureau :** Soutenir la gestion administrative du bureau, y compris les commandes de fournitures, l'accueil des visiteurs, et l'organisation d'événements.
- **Toutes autres tâches connexes**

Qualifications requises :

- Baccalauréat en administration des affaires, comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Expérience en tenue de livres.
- Logiciels : Bonne connaissance de la Suite Microsoft 365 (Excel, Word, PowerPoint)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacité à structurer et organiser son travail adéquatement.
- Autonomie, sens des responsabilités et capacité de gérer plusieurs priorités.
- Esprit collaboratif, sens de l'initiative et souci du détail dans l'exécution des tâches.

Pour soumettre votre candidature, veuillez compléter le formulaire présent sur la page [Carrières](#) du site web, et joindre votre CV.