



Adjoint.e administratif.ve

PESCA Environnement, chef de file des études environnementales au Québec, accompagne les promoteurs privés et les organisations publiques dans la réussite de leurs projets d'énergies renouvelables et industriels. Depuis plus de 30 ans, l'engagement et la créativité nous guident vers des solutions adaptées à chaque territoire.

Écouter, comprendre et accompagner pour un monde durable.

Appuyée par des **valeurs** bien intégrées (engagement, esprit d'équipe, enthousiasme, entraide et efficacité), notre culture d'entreprise vise l'excellence par l'écoute des clients, l'agilité du personnel, l'usage de méthodes rigoureuses et l'innovation.

Responsabilités principales du poste

- Accompagner la Responsable en administration/comptabilité dans l'exécution de diverses opérations administratives;
- Voir à l'approbation des feuilles de temps, des comptes de dépenses et le suivi avec les employés concernés lorsque requis;
- Effectuer le suivi et la saisie des factures fournisseurs;
- Concilier le relevé des cartes de crédit mensuel;
- Préparer des factures avec le suivi de budget par projet;
- Assurer différents suivis liés aux ressources humaines tels que la gestion des assurances collectives et REER collectif, ou la création et le suivi des dossiers d'employés.

Compétences et Qualifications requises

- Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front;
- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou comptabilité;
- Posséder 2 années d'expérience pertinente
- Avoir de l'aisance avec l'utilisation de logiciel informatique et comptable (Quickbooks un atout);
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage;
- Maîtriser la suite Microsoft;
- Faire preuve d'une grande discrétion et comprendre les enjeux de confidentialité;
- Être motivé par les possibilités d'avancement et la progression dans le département;
- Bilinguisme : français et anglais (un atout)

Conditions

Nous offrons un environnement de travail stimulant, un salaire et des avantages compétitifs, un poste permanent en présence à Carleton-sur-Mer, ou en télétravail selon vos préférences.

Comment postuler ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à:

carriere@pescaenv.com / www.pescaenv.com

Nous vous remercions de votre intérêt envers notre entreprise. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés.