



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AUX FINANCES

Lieu de travail : Gatineau ou à distance

Statut : Temps plein

Horaire de Travail : 37.5 heures/semaine, du lundi au vendredi

Salaire : 20\$ à 25\$/heure, en fonction de l'expérience

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

« **Joins-toi à notre équipe multiculturelle au cœur de la région de la Capitale Nationale!**

Nous offrons un **horaire de travail flexible**, un régime d'**assurance collective** complet et un programme de **développement professionnel**. Avec un gym sur place, du stationnement gratuit, des entraînements et des activités d'équipe, tu auras tout pour t'épanouir chez nous. **Bienvenue chez Baastel!** »

-L'équipe de direction

BIENVENUE CHEZ BAASTEL!

Une équipe en mouvement vers un monde de développement durable inclusif.

Le Groupe-conseil baastel (Baastel) est un bureau d'études fournissant des services de pointe dans le domaine du développement international. Fondée en 1989, Baastel a pour mission de contribuer à un développement humain durable. Cette contribution vise le succès et le renforcement des pratiques et actions de développement (projets, programmes, politiques) à travers des services de conseil de qualité. Baastel se concentre sur les trois axes principaux du développement durable : la promotion de l'équité sociale, le développement économique et la gestion de l'environnement.

RÔLE DE L'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AUX FINANCES

Sous la supervision du Directeur Financier, l'adjoint(e) administratif(ve) aux finances assurera le soutien administratif et financier, la coordination et le support des besoins opérationnels quotidiens du département. Son soutien est indispensable à l'avancement des mandats et projets de l'entreprise! Parmi ses responsabilités principales, il/elle sera appelé(e) à :

- Assurer le suivi des contrats avec les clients, partenaires et fournisseurs.
- Gérer les comptes recevables/payables, la facturation et l'inventaire.
- Assurer le suivi des budgets
- Vérifier, compiler et faire de l'entrée de données.
- Gérer les feuilles de temps des employés(es).
- Gérer beaucoup d'information et faire de la tenue de dossiers divers (mise à jour, classement, etc.)
- Effectuer les ouvertures de projets et la mise à jour des données dans la base de données de l'entreprise.

Le Groupe-conseil baastel ltée
92 Montcalm | Gatineau (Quebec) Canada | J8X 2L7
Tel: +1-819-595-1421

Le Groupe-conseil baastel srl
Boulevard Adolphe Max 55 | B-1000 Brussels, Belgium
Tel: +32 (0)2 893 0032



- Assurer le suivi et la réception des dossiers légaux (certificats de paiement des cotisations sociales, confirmation de non-faillite, etc.).
- Gérer le bureau (commande de fournitures, gestion des envois postaux, gestion du matériel).
- Appuyer avec la mise à jour du site web.
- Contribuer aux projets et comités de l'entreprise. Implication et contribution aux projets et comités de travail de l'entreprise
- Accomplir toutes autres tâches connexes!

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Diplôme d'études postsecondaires** en administration, comptabilité ou dans un domaine pertinent.
- **2 années d'expérience** dans des fonctions similaires.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit (obligatoire)
- Maîtrise parfaite des logiciels de la suite Office (formatage Word indispensable)
- Excellentes compétences en informatique (Teams, Onedrive, Dropbox, Internet)
- Grand souci du détail et degré d'exactitude élevé
- Excellentes aptitudes pour la gestion du temps et sens de l'organisation afin d'équilibrer les charges de travail et d'établir la priorité des demandes
- Capacité de travailler sous pression, à s'adapter aux changements de priorités et à respecter les échéances
- Grande autonomie et sens de l'initiative

FAIT PARTIE DE L'ÉQUIPE!

Pour soumettre ta candidature, envoie-nous ton CV ainsi qu'une brève lettre de présentation démontrant comment tu rencontres chacun des critères de sélection à recrutement@baastel.com.

Merci d'indiquer clairement le titre du poste dans l'objet du message.

Nous remercions sincèrement tous(tes) les candidats(es) pour leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui sont retenus(es).