

# OFFRE D'EMPLOI

Tu es passionné(e) de calculs, de tableaux Excel et, en même temps, tu veux donner un sens à ta carrière? Tu rêves de te rendre au travail dans le sens contraire du trafic? La **Fondation J. Armand Bombardier** a le poste parfait pour toi! Située dans un environnement entouré de nature à 30 minutes de tout, rejoins une équipe dynamique avec qui il fait bon travailler! Assurances collectives, régime de retraite, programme d'implication sociale, comité social, mesures de conciliation travail-vie personnelle et de saines habitudes de vie en plus d'un café exceptionnel!

## COORDONNATEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS



*Tes futures collègues!*

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Baccalauréat en administration (ou expérience équivalente);
- Minimum de 6 ans d'expérience en comptabilité;
- Avoir travaillé avec un système comptable informatisé;
- Ne pas avoir peur de s'attacher.

## APERÇU DU TRAVAIL

- Assure la comptabilisation des transactions financières de la Fondation;
- Produis les états financiers mensuels;
- Produis rapports et analyses financières pertinentes à la prise de décisions;
- Collabores à la préparation des paies et des dossiers s'y rapportant.

## QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité d'organisation et de planification;
- Capacité de respecter les échéanciers;
- Esprit d'analyse, de synthèse et minutie;
- Autonomie et discrétion;
- Esprit d'équipe et de collaboration.



## MISE EN CONTEXTE

- Poste à temps plein, 35 h par semaine;
- Salaire concurrentiel permettant une progression continue;
- Accès aux nombreuses activités du Musée et du Centre culturel;
- La Fondation J. Armand Bombardier est située à Valcourt dans un décor enchanteur (oui, c'est une vraie photo).



FONDATION  
J. ARMAND  
BOMBARDIER

Fais parvenir ta documentation à l'attention de :  
Carole Richard, responsable des services administratifs à  
[c.richard@fiab.qc.ca](mailto:c.richard@fiab.qc.ca)  
Date limite de candidature : 20 octobre 2020