



Spécialiste en administration et comptabilité

Offre d'emploi à temps plein

Situé à La Pocatière, Novika est un centre de recherche et de transfert technologique, synonyme d'innovation technologique depuis maintenant près de 40 ans. Forte d'expertises de haut niveau et d'une infrastructure de recherche sans cesse actualisée, l'équipe travaille à l'évolution des produits et procédés de ses partenaires industriels afin d'améliorer leur compétitivité. Les projets réalisés pour les entreprises touchent les applications industrielles de la physique et les domaines connexes tels que l'électronique, l'automatisation, le développement logiciel, l'acoustique, les procédés laser et la combustion.

Contactez-nous

129, rue du Parc-de-l'Innovation
La Pocatière (Québec) G0R 1Z0

- [Site Internet](#)
- [Facebook](#)
- [LinkedIn](#)

Faites partie de la solution

Toute candidature doit être transmise avant le 12 juin 2023 par courriel à l'adresse rh@novika.ca accompagnée du plus récent relevé de notes.

Description de poste

Novika recherche une personne pour apporter son soutien à la gestion des activités financières de Novika. Relevant de la directrice – Administration et finances, la personne titulaire du poste aura à :

- Superviser les opérations financières de l'organisation, notamment la gestion des comptes payables et recevables, de la paie, etc.
- Assurer la gestion de la trésorerie, la gestion des amortissements, la préparation de suivis budgétaires et des rapports financiers, etc.
- Participer au développement des procédures afin de satisfaire aux exigences comptables, s'assurer de leur compréhension et de leur mise en œuvre.
- Réaliser diverses tâches administratives de l'organisation, notamment la coordination de la gestion du système qualité, des contrats d'assurance, etc.

Profil recherché

- Formation universitaire en administration des affaires, en comptabilité, en gestion ou combinaison de formation et d'expérience pertinente.
- Bonne connaissance de la Suite Office 365.
- Connaissance du logiciel de comptabilité Acoma, un atout.
- Grande capacité de gestion et de priorisation, sens aigu des responsabilités. Capacité à faire face aux imprévus, à gérer le stress et à prendre des décisions.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et esprit de collaboration.
- Très bonnes capacités de communication en français, à l'oral et à l'écrit.

Nous vous offrons

- Des conditions de travail qui facilitent la vie personnelle et familiale : horaire flexible, programme d'assurances collectives entièrement payé par l'employeur, régime de retraite simplifié avec participation de l'employeur, indemnité de vacances de 8 % dès la première année, accès à de la formation continue, télétravail en mode hybride, activités sociales, etc.
- Le plaisir de collaborer avec une équipe multidisciplinaire dynamique et expérimentée.
- L'accès à un environnement de travail moderne et convivial et à un milieu de vie en pleine nature, loin du trafic et de la congestion.