

Coordonnateur(trice) à l'administration



Conditions de travail

- Poste permanent de 35 heures par semaine
- Horaires flexibles
- Assurances collectives
- Ambiance de travail décontractée et conviviale
- Perfectionnement
- Salaire annuel selon l'échelle salariale en vigueur

OpDAQ Systèmes est une PME rimouskoise spécialisée dans les systèmes d'instrumentation maritime visant l'optimisation de l'efficacité énergétique des navires. Depuis les débuts de l'entreprise en 2008, nous exportons nos produits dans plus de 24 pays. En 2018, les propriétaires d'OpDAQ ont fait l'acquisition de Multi-Électronique, une entreprise qui conçoit et fabrique localement des équipements océanographiques. Œuvrant sous le même toit, les deux entreprises travaillent en synergie et sont animées des mêmes valeurs: innovation, qualité, développement personnel et travail d'équipe.

Comme coordonnateur(trice) à l'administration, vous jouerez un rôle de pivot pour l'équipe administrative dont vous assurez la supervision directe.

Êtes-vous prêt pour un nouveau défi?

Avec l'assistance de l'équipe administrative en place, vous aurez les mandats suivants :

- Participer aux suivis administratifs et financiers des projets;
- Gérer le volet administratif des ressources humaines (CNESST, assurances collectives et formation);
- Élaborer des politiques de contrôle interne afin de mettre en œuvre des processus structurants et efficaces;
- Collaborer à la rédaction de demandes d'aide financière sous forme de crédits d'impôts et de subvention ;
- Gérer l'implantation d'un ERP;
- Superviser les opérations relatives à la comptabilité et à la paie.

Vous reconnaissez-vous?

- Vous désirez avoir un impact dans votre milieu de travail et vous développer au sein d'une équipe collaborative.
- Vous êtes reconnus pour votre rigueur et votre efficacité. Constamment à la recherche de solutions pour optimiser les processus, vous visez l'amélioration continue.
- Vous êtes motivés par l'atteinte des résultats et vous reconnaissez l'importance d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles pour y parvenir.
- Vous avez une formation universitaire en sciences de la gestion et 3 années d'expérience dans le domaine ou encore une formation collégiale jumelée à 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Vous maîtrisez la langue française et votre niveau d'anglais parlé et écrit est fonctionnel.
- Vous maîtrisez la suite Microsoft Office.

* La maîtrise de Acomba et des connaissances en transport international sont considérés comme des atouts

Lieu de travail

Actuellement 1, 8^e Avenue, Rimouski Québec G5L 2L9

Déménagement dans nos nouveaux locaux au Campus Innovation près de l'UQAR en août!



Prêt?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae par courriel à rh@opdaq.com

Consultez nos sites web : www.opdaq.com et <http://www.multi-electronique.com>

Nous offrons des chances d'emploi égales pour tous