

On est
à la recherche
d'une candidate
ou d'un candidat
comme vous!

OFFRE D'EMPLOI

CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF

Salaire concurrentiel basé sur votre expérience

Votre sens de l'organisation, votre initiative et votre leadership vous propulse là où vous voulez être dans votre carrière. Vous êtes une personne soucieuse de la qualité de votre travail, avez envie de défis et de faire partie d'une équipe de direction motivée, dynamique et dévouée.

✓ À propos

Sous la supervision du président-directeur général, vous contribuerez à la gestion et à la croissance de Ganex et du Groupe Ohméga, qui font partie d'un regroupement d'entreprises qui sont composées de près de 90 professionnels hautement qualifiés et passionnés.

Ganex affiche une croissance importante au Canada et maintenant aussi aux États-Unis et offre des services d'automatisation et d'informatique à l'industrie de l'énergie renouvelable. Pour sa part, le Groupe Ohméga œuvre depuis 40 ans en électricité et plomberie dans le secteur de la construction en Gaspésie.

✓ Profil du candidat

Vous démontrerez une autonomie et une rigueur dans l'exécution de vos tâches. Vous aurez à exécuter et à gérer différents types de tâches de nature administrative en prenant en considération plusieurs particularités.

✓ Votre rôle

- Participer aux planifications stratégiques et à leurs mises en œuvre;
- Organiser, superviser et analyser les différents rapports financiers et indices de performance internes et externes;
- Préparer les budgets annuels;
- Superviser et contrôler les comptes payables, la facturation, les comptes recevables et le traitement de la paie;
- Superviser l'équipe d'administration de Ganex
- Soutenir le chef de l'équipe d'administration du Groupe Ohméga;
- Soutenir l'équipe de gestion dans la mise en place et le suivi de leur opérations financières.

✓ Ce que l'on recherche

- Détenir un Baccalauréat en administration des affaires;
- Être détenteur d'un titre CPA un atout;
- Avoir plus de 5 ans d'expérience dans le domaine;
- Maîtriser les outils informatiques, dont la suite Microsoft Office;
- Avoir une connaissance de la suite Microsoft et du système ERP d'Odoo serait un atout;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, de l'autonomie et de l'initiative;
- Faire preuve de jugement, de rigueur et de professionnalisme;
- Fortes habiletés en communication orale et écrite, tant en français qu'en anglais;

✓ Ce que l'on offre

- Un poste permanent à temps complet;
- Un salaire déterminé selon votre expérience;
- Un programme d'assurance médicament, salariale, invalidité et d'une assurance vie;
- La possibilité de cotiser à un Régime Enregistré d'Épargne Retraite conjointement avec l'employeur.



Lieu de travail :

3 rue des Cerisiers, Gaspé, QC
ou au 1283 rue Teron, Kanata, ON



Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



Veuillez nous envoyer votre **curriculum vitae** et votre **lettre de présentation** à l'attention de la Coordinatrice des ressources humaines.



Pour toute question ou pour soumettre votre candidature, veuillez nous contacter :

cv@ganex.com