



CONTRÔLEUR CONCOURS : XYLO-07 XYLO CARBONE (SAINT-TITE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste a comme principales tâches et responsabilités de s'assurer de la gestion financière et administrative, de conseiller les dirigeants dans la planification financière, d'effectuer les suivis comptables et de maintenir les liquidités nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Il doit aussi voir à la gestion des ressources humaines et au bon fonctionnement des équipements informatiques. Il est aussi le représentant de l'entreprise auprès des instances gouvernementales.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- S'assurer de la gestion administrative de l'organisation, de la gestion des ressources humaines (personnel) et de la gestion financière de l'entreprise.
- Produire les états financiers mensuels et participer à l'élaboration des budgets.
- Mettre en place des contrôles internes.
- Contribuer aux rapports de production et à la mise en place des suivis avec le directeur général.
- Effectuer les suivis administratifs de l'approvisionnement en bois et sa gestion financière.
- Approuver les dépenses effectuées par la compagnie et leurs suivis financiers.
- S'assurer du bon fonctionnement du parc informatique.
- Représenter l'entreprise auprès des différentes instances gouvernementales.
- S'assurer que le suivi administratif concernant la Certification FSC (Forest Stewardship Council) est respecté.
- Sortir toutes les informations nécessaires au bilan de fin d'année et collaborer avec le comptable externe pour produire les états financiers annuel.

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise suffisante de l'anglais pour avoir une conversation, recevoir ou donner des directives.
- Connaissance précise du cycle comptable complet et des règles de comptabilité.
- Habilité en gestion de personnel.
- Savoir utiliser un ordinateur avec Windows, MS Office, Acomba.
- Bonne connaissance de la loi et les normes sur la santé et sécurité au travail.



CONDITIONS DE TRAVAIL

SALAIRE OFFERT
À DISCUTER

STATUT DU POSTE
TEMPS PLEIN (JOUR) PERMANENT
LUNDI AU VENDREDI

PARTICULARITÉS
- TRAVAIL DANS UN BUREAU
- PLUSIEURS HEURES AU POSTE DE
TRAVAIL SUR L'ORDINATEUR
(ENTRÉES/VÉRIFICATION DE
DONNÉES)

QUALIFICATIONS REQUISES

BAC EN ADMINISTRATION
(COMPTABILITÉ) ET 3 ANS
D'EXPÉRIENCE

POUR POSTULER

ENTRÉE EN FONCTION :
OCTOBRE

FAIRE PARVENIR VOTRE CV À
ADMINISTRATION@CJEMEKINAC.ORG

OU PAR TÉLÉCOPIEUR AU
418 365-3337

** PRÉCISER LE NUMÉRO DU
CONCOURS XYLO-07 **

DATE LIMITE POUR POSTULER
1ER SEPTEMBRE 2017 À 16 H 30

LIEU DE TRAVAIL

70, RUE PARC INDUSTRIEL
SAINT-TITE (QUÉBEC) GOX 3H0
WWW.XYLOCARBONE.COM