

Titre : **ADJOINT(E) ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ**
Lieu : **Ville St-Laurent, QC**
Industrie : **Compagnie de biotechnologie développant des thérapies innovantes**

Sommaire du poste

Notre société est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ive) pour gérer le bureau, s'occuper des tâches de la haute direction, et assuré un suivi comptable des reçus et dépenses. Nous recherchons une personne efficace et à l'aise au sein d'une petite équipe. La capacité de faire plusieurs tâches à la fois et en gérant le soutien administratif, est essentielle dans ce poste. Le ou la candidat(e) idéal(e) pour ce poste est plein(e) de ressources, un(e) bon(ne) résolveur(e) de problèmes et organisé(e). Assurer l'exécution régulière de la charge de travail en temps opportun est la clé du succès dans ce poste.

Ceci est un poste à temps-plein ou temps partiel (minimum 3 jours par semaine).

Responsabilités

Administration :

- Support général administratif au Président et employées
- Gestion des dossiers sur Sharepoint (classement et organisation)
- Suivi logistique des communiqués de presse
- Gestion de site web, réseaux sociaux
- Planification des réunions (conseil d'administration et comité de vérification)
- Commande des fournitures de bureau, réservations, voyages
- Comptes de dépenses

Comptabilité :

- Sur réception des factures de fournisseurs, les faire approuver et les enregistrer dans le système comptable SAGE50
- Préparer les comptes de dépenses, les faire approuver et les enregistrer dans le système comptable

Qualifications

- Notions comptable de base (taxes provinciales, retenues et cotisations employeurs)
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de Sage50
- Maîtrise de la Suite Microsoft et Google, et autres outils informatiques
- Excellent français et anglais écrit et oral
- Autonomie et initiative
- Aptitudes à gérer plusieurs tâches simultanément

SVP contacter Micheline Beauvais mbeauvais@findtherapeutics.com ou Philippe Douville pdouville@findtherapeutics.com