



Offre d'emploi | Technicien(ne) comptable, paie et administration RH | Siège social | Mirabel

Ta mission

Le ou la Technicien(ne) comptable, paie et administration RH d'Atmosphère assure la gestion rigoureuse des activités de paie, de comptabilité et d'administration des ressources humaines. Relevant directement de la Contrôleure, il ou elle joue un rôle clé dans le bon fonctionnement des opérations administratives de l'entreprise en veillant à l'exactitude des données financières, au traitement de la paie, à la gestion des dossiers employés et à l'administration des avantages sociaux. Par son professionnalisme et son souci du détail, il ou elle contribue à offrir une expérience employé positive tout en soutenant la croissance et la performance de l'organisation.

Notre raison d'être

Changer le monde un espace signature à la fois. Notre équipe, d'une trentaine d'employés, a déjà réinventé plus de 8 500 lieux de vie partout au Québec. En pleine croissance, nous sommes toujours à la recherche de nouveaux joueurs pour accomplir notre mission.

Nous offrons des produits distinctifs d'ici et de l'étranger reconnus pour leur design innovateur, leur qualité et leur durabilité, tel que: des aires de jeux et d'entraînement, des sièges d'amphithéâtre et tribunes télescopiques, du mobilier urbain et des sanitaires intelligents et écologiques.

Profil recherché

- Joueur d'équipe
- Orienté vers le client
- Orienté vers les résultats
- Innovateur
- Autonome
- Capacité d'adaptation



Aie du
RESSORT



Laisse ta
MARQUE



Tissés
SERRÉS



Dis les
VRAIES AFFAIRES

Tes défis au quotidien

Paie et administration RH

- Effectuer le traitement complet de la paie.
- Administrer les dossiers employés, les vacances, congés et absences.
- Produire les relevés d'emploi et participer à la préparation des T4 et relevés 1.
- Assurer l'administration des assurances collectives et autres avantages sociaux.
- Soutenir les processus d'embauche, d'accueil et d'intégration.
- Répondre aux questions des employés concernant la paie et l'administration RH.

Soutien comptable

- Effectuer diverses tâches de soutien comptable et de fermeture mensuelle.
- Gérer les comptes de dépenses et les cartes corporatives.
- Assurer la collection des comptes clients.
- Préparer divers rapports administratifs et financiers.
- Participer à l'amélioration et à la numérisation des processus administratifs

Soutien administratif

- Répondre aux appels provenant du 0 de manière courtoise avec le sourire dans la voix.
- Réception du courrier afin de l'acheminer aux destinataires rapidement.
- Préparation de divers envois des courriers (Purolator etc.) et de la poste (incluant le timbrage).
- Procéder à l'inventaire et aux commandes de la papeterie.

Formation et expérience

- DEC en comptabilité, administration ou formation équivalente.
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente.
- Expérience en traitement de la paie.
- Bonne connaissance du cycle comptable.
- Maîtrise d'Excel et de Microsoft 365.
- Excellent français oral et écrit.
- Expérience en administration RH, un atout important.
- Expérience dans le domaine de la construction et connaissance de la CCQ, des atouts.

Qualités recherchées

- Rigueur et souci du détail.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Discrétion et professionnalisme.
- Autonomie et polyvalence.
- Esprit d'équipe et approche orientée service.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Conditions

Date d'entrée en poste souhaitée : Dès que possible

Poste temps plein, horaire flexible, politique de télétravail en mode hybride, allocation cellulaire, assurance collective, télémédecine, programme RPDB (REER), journée «Pense à toi», activités d'entreprise, horaire d'été et bien plus! Salaire selon qualification et expérience.

Application

Expédiez votre C.V. à l'attention de Josiane Bouchard au:
jbouchard@atmosphere.com
Tél. 450-419-3480

* Le genre masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.