



## Coordonnateur(trice) administration et finances

De ton côté, voici les défis qui devront être relevés :

### Facturation et suivi client

- Préparer et transmettre les factures aux clients;
- Enregistrer les paiements reçus et effectuer les suivis de base;
- Collaborer avec l'équipe interne pour clarifier ou corriger certaines factures, au besoin;
- Produire des relevés de compte simples.

### Traitement des factures fournisseurs

- Recevoir et enregistrer les factures fournisseurs;
- Vérifier les informations (montants, dates, documents associés);
- Préparer les paiements selon les échéanciers établis;
- Assurer un classement structuré et à jour des documents.

### Soutien comptable

- Effectuer les saisies comptables courantes et certains rapprochements;
- Participer aux activités de fin de mois, trimestre ou d'année, en soutien à l'équipe comptable;
- Préparer des rapports simples (suivis clients, fournisseurs, paiements);
- Collaborer avec les partenaires externes (CPA, contrôleurs, fournisseurs de services).

### Appui administratif et amélioration des processus

- Contribuer à l'utilisation et à l'amélioration des outils comptables (ERP Odoo);
- Participer à l'optimisation des méthodes de travail administratives;
- Offrir un soutien ponctuel à la direction pour des suivis ou analyses simples.



**Compétences recherchées :**

- DEC en comptabilité, administration ou domaine connexe;
- 2 à 3 ans d'expérience dans un rôle administratif ou comptable;
- Bonne compréhension des bases en comptabilité;
- Aisance avec les outils informatiques (Excel, logiciels comptables, ERP);
- Expérience en facturation et en traitement de factures (un atout).

**Ce qui te distingue :**

- Sens de l'organisation et souci du détail;
- Autonomie et fiabilité dans la gestion des tâches;
- Capacité à travailler en équipe et à bien communiquer;
- Attitude positive et désir d'apprendre et de s'améliorer.