

Offre d'emploi

Technicien-ne en administration (Finances et RH)

Tu jongles avec les chiffres sans faire tomber la logique ?

Tu as une passion pour les colonnes équilibrées et les fichiers bien nommés ?

Et tu sais que derrière chaque paie bien traitée... y'a une rockstar administrative ?

Rejoins notre équipe !



Ton rôle (crucial, mais sans cape) :

- Tu es l'as des opérations administratives.
 - Tu fais vivre les finances au quotidien, tu soutiens les humains derrière les RH, et tu prends plaisir à optimiser les processus (surtout si un ERP est dans le décor).
 - Tu relèves de la direction administration et RH, mais ton impact se fait sentir partout.
-



Tes responsabilités (mais avec du style) :



Finances :

- Tu valides les revenus, balance les comptes, repère les écarts et tu les domptes.
- Tu t'occupes des paiements fournisseurs, des suivis clients et des rapprochements bancaires comme un-e pro.
- Tu fais rimer clôture mensuelle avec structure et exactitude.

Inventaire et contrôle interne :

- Tu participes à la gestion des stocks (boutique, cuisine, etc.) avec rigueur et méthode.
- Tu aides à l'amélioration des suivis, à la documentation et à la coordination avec les équipes.
- Tu appliques les bonnes pratiques pour que les inventaires soient fiables et les écarts expliqués (et réglés !).
- Tu contribues à garder les opérations solides, sécurisées et bien encadrées.

Ressources humaines :

- Tu prépares les paies, t'assures que les feuilles de temps sont valides, que chacun des responsables les approuve et déjoue toute erreur.
- Tu accueilles les nouveaux collègues avec efficacité (et des dossiers bien montés).
- Tu produis les relevés d'emplois, T4/Relevé 1 les yeux presque fermés (mais avec grande attention, quand même).

Projet ERP et amélioration continue :

- Tu touches à la configuration, aux tests, aux formations et à la migration de données.
- Tu aides à faire passer l'organisation à un niveau supérieur... un champ à la fois !

Ce qu'on cherche (et qu'on va adorer chez toi) :

Compétences clés :

- Rigueur, autonomie et organisation légendaire.
- Sens du détail et œil de lynx pour les anomalies comptables.
- Service à la clientèle interne = ta deuxième nature.
- Capacité à suivre plusieurs balles en l'air sans perdre le sourire.
- Tu n'as pas peur des casse-têtes numériques : une transaction fantôme dans un système ? Tu la trouves, tu la comprends... et tu la règles.

- Bref, tu sais naviguer dans les outils technos (même quand ils ont décidé de ne pas collaborer).

Côté techno :

- Tu maîtrises Quickbooks, Excel, Outlook, Teams/SharePoint, un progiciels de gestion (ERP), de temps et présences (Agendrix), de paie (Employeur D), un point de vente (Square), un CRM (Salesforce) et les défis ne te font pas peur.
 - Tu sais gérer de l'information financière et RH dans un environnement en constante évolution.
-

Ce que tu apportes :

- Un DEC en Techniques administratives et/ou un Certificat en administration (option comptabilité).
 - Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
 - Une participation à l'implantation d'un système de gestion ERP ? GROS plus.
-

Tes indicateurs de réussite :

- Tes écritures tombent juste, dans les délais.
 - Les clients et les fournisseurs sont bien suivis.
 - La clôture mensuelle, c'est du gâteau.
 - L'équipe te fait confiance pour tout ce qui touche aux finances ET aux RH.
 - Et tu brilles dans l'univers ERP en pleine ébullition.
-

Détails pratiques :

- Temps plein, 40 h/semaine avec horaire flexible.
- Mode hybride (2 à 3 jours de télétravail toutes les deux semaines).
- Lieu de travail : 200, boulevard Robert, Granby (QC).

 Tu veux un poste stimulant, utile, concret... et jamais ennuyeux ?

Envoie ton CV par courriel (talent@trinitaires.com), ta bonne humeur et ton amour des systèmes bien huilés. On t'attend !
