



COORDONNATEUR EN ADMINISTRATION

Offre d'emploi à temps plein

Situé à La Pocatière, Novika est un centre de recherche et de transfert, synonyme d'innovation technologique depuis plus de 35 ans. Forte d'expertises de haut niveau et d'une infrastructure de recherche sans cesse actualisée, l'équipe travaille à l'évolution des produits et procédés de ses partenaires industriels afin d'améliorer leur compétitivité. Les projets réalisés pour les entreprises touchent les applications industrielles de la physique et les domaines connexes, tels que l'électronique, l'automatisation, le développement logiciel, l'acoustique, les procédés lasers et la combustion.

CONTACTEZ-NOUS

129, rue du Parc-de-l'Innovation
La Pocatière (Québec) G0R 1Z0

- [Site Internet](#)
- [Facebook](#)
- [LinkedIn](#)
- [Le Kamouraska](#)

FAITES PARTIE DE LA SOLUTION

Toute candidature doit être transmise avant le 1^{er} novembre 2021 par courriel à rh@novika.ca.

PROFIL RECHERCHÉ

NOUVEAU POSTE. Novika recherche un nouveau talent pour propulser son équipe administrative vers l'avenir. Relevant de la directrice – Administration et finances, la personne titulaire du poste aura à :

- S'occuper des tâches administratives de l'organisation, notamment, la tenue des registres comptables, la préparation de suivis budgétaires et des rapports financiers.
- Participer au développement des procédures afin de satisfaire aux exigences comptables, s'assurer de leur compréhension et de leur mise en œuvre.
- Contribuer, en tant que membre de l'Équipe Qualité, à l'amélioration à la mise en œuvre et au contrôle de la norme ISO 9001:2015 au sein de l'organisation.

CRITÈRES RECHERCHÉS

- Formation universitaire en administration des affaires, en comptabilité, en gestion ou combinaison de formation et d'expérience équivalente.
- Grande capacité de gestion et de priorisation, sens aigu des responsabilités.
- Capacité à faire face aux imprévus, à gérer le stress et à prendre des décisions.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et esprit de collaboration.
- Bonnes capacités de communication en français, à l'oral et à l'écrit, et en anglais, un atout.

NOUS VOUS OFFRONS

- Le plaisir de collaborer avec une équipe multidisciplinaire très dynamique et expérimentée.
- Des conditions de travail qui facilitent la vie personnelle et familiale : horaire flexible, programme d'assurances collectives entièrement payé par l'employeur, indemnité de vacances de 8% dès la première année, accès à de la formation continue, activités sociales, etc.
- L'accès à un environnement de travail moderne et convivial et à un milieu de vie en pleine nature, loin du trafic et de la congestion.

Note : Solutions Novika souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.