



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) administratif(ve)

Amos / Val-d'Or – Temps plein

À propos de nous

Hamel Arpentage est une entreprise qui offre une variété de services d'arpentage dans le secteur de la construction et des mines. Notre entreprise est solidement établie en Abitibi depuis plus de 22 ans. Reconnue pour son professionnalisme et la qualité de ses services, notre organisation poursuit sa croissance et mise sur une gestion rigoureuse et structurée.

Notre directrice administrative prendra sa retraite dans environ 6 à 8 mois. Afin d'assurer une transition harmonieuse et un transfert complet des connaissances, nous amorçons dès maintenant le processus de recrutement.

Nous recherchons une personne rigoureuse, autonome et stratégique qui souhaite s'investir à long terme au sein d'une entreprise solide et en évolution.

Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps plein
- Salaire annuel entre 80 000 \$ et 110 000 \$, selon l'expérience et les compétences
- Rémunération globale et avantages sociaux supérieurs à ceux généralement offerts dans notre secteur
- Période de transition structurée avec la directrice actuelle
- Environnement de travail stable, professionnel et collaboratif
- Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible
- Lieu de travail : (à préciser)

Votre rôle

Sous l'autorité de la direction, la personne titulaire du poste assure la gestion complète des opérations comptables de l'entreprise et contribue activement à l'amélioration continue des processus financiers.

Elle joue un rôle clé dans la santé financière et la structure administrative de l'organisation.

Principales responsabilités

- Effectuer l'ensemble des écritures comptables et produire les états financiers mensuels
- Assurer le suivi des comptes clients et fournisseurs
- Effectuer les conciliations bancaires
- Gérer et concilier les paies avec l'appui de l'adjoint administratif
- Produire et concilier les remises salariales (charges sociales, assurances collectives, fonds de pension, taxes, CCQ, CNESST, etc.)
- Préparer les feuillets fiscaux et les rapports de fin d'année
- Collaborer à la préparation du dossier de fin d'année pour la firme comptable externe
- Participer à l'amélioration et à la standardisation des processus comptables
- Assurer la gestion documentaire du service des finances
- Effectuer toute autre tâche administrative requise par la direction

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme collégial en comptabilité ou domaine connexe
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un rôle similaire
- Maîtrise des logiciels comptables et de la suite Microsoft Office

Compétences et qualités

- Rigueur et grand sens de l'organisation
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Esprit d'analyse et souci du détail
- Discrétion et professionnalisme
- Capacité à proposer des améliorations et à structurer les méthodes de travail

Vous cherchez plus qu'un simple emploi ?

Ce poste représente une réelle opportunité de prendre en charge la structure financière d'une entreprise bien établie et d'y jouer un rôle central.

Si vous souhaitez vous investir dans un environnement stable, respectueux et stimulant, nous aimerions vous rencontrer.

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre CV à :

chamel@hamelarp.com