

### Offre d'emploi

T'aimes les chiffres et les milieux de travail stimulants? L'administration ne te fait pas peur? Réseau.Presse cherche justement une personne pour gérer ses opérations. Ça pourrait être toi.

### Gestionnaire des opérations

Poste régulier (37,5 heures / semaine)

Échelle salariale : 60 000 \$ à 65 000 \$ (selon l'expérience et les qualifications)

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste sera responsable, entre autres :

- De tâches et de responsabilités en tenue de livres conformément aux normes comptables canadiennes et aux politiques et procédures administratives de Réseau.Presse.
- D'exercer un contrôle comptable.
- D'effectuer la préparation des dossiers comptables en prévision de l'audit externe annuel.
- D'appuyer la direction générale dans le développement, la mise en œuvre et le suivi des budgets d'opérations et de projets.
- D'offrir un appui administratif général.
- De maintenir et de gérer des dossiers liés aux employés.
- De coordonner des services administratifs liés aux membres de Réseau.Presse.

Compétences recherchées :

- Un diplôme d'études collégiales en administration (ou un programme équivalent) ou une expérience d'un minimum de trois (3) ans dans un poste similaire.
- Une connaissance des normes comptables applicables à la tenue de livres d'un organisme sans but lucratif.
- Une excellente connaissance du logiciel de comptabilité Quickbooks.
- Une excellente connaissance des logiciels d'exploitation, de traitement de texte et chiffrier Microsoft.
- Une excellente connaissance des logiciels pour services de courriel et Internet.
- Une bonne connaissance du français, parlé et écrit.
- Une connaissance pratique de l'anglais, parlé et écrit.

Qualités requises

- Sens développé de l'organisation
- Respect des échéanciers
- Minutie et attention aux détails
- Confidentialité, tact et jugement
- Flexibilité et adaptabilité
- Capacité à travailler de façon autonome aussi bien qu'en équipe
- Capacité à résoudre des problèmes techniques simples

Pour accéder à la description complète du poste, [cliquez ici](#).

Si le poste vous intéresse, veuillez expédier une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à l'adresse suivante, [developpement@reseaupresse.media](mailto:developpement@reseaupresse.media), d'ici le vendredi 30 septembre 2022, à 17h (HAE).

