



Multitel est une entreprise privée basée à Québec depuis près de 40 ans. Multitel conçoit et fabrique des systèmes de télésurveillance et des logiciels de gestion d'infrastructures pour les opérateurs d'un réseau de télécommunications, tels que Bell, Telus, Vidéotron, CN, Hydro-Québec, Cox, Verizon et bien d'autres. Multitel s'appuie sur le respect mutuel, le travail d'équipe et l'innovation pour offrir un service unique et personnalisé à ses clients. Pour plus d'information: [www.multitel.com](http://www.multitel.com)

Nous recherchons une personne dynamique et expérimentée afin de combler le poste de:

## COORDONNATEUR ADMINISTRATIF-RH

Le **Coordonnateur Administratif-RH** a comme principale fonction d'effectuer l'ensemble des tâches reliées à l'administration de l'entreprise reposant sur trois volets : ressources humaines, comptabilité et administration générale.

### Volet ressources humaines :

- Accueil et intégration des nouveaux employés.
- Coordination des ressources humaines (recrutement, avantages sociaux, formation, dossiers des employés, politiques RH, etc.).
- Participation à l'analyse des besoins de personnel en collaboration avec les directeurs, et au processus de dotation.
- Implication dans divers projets de ressources humaines (évaluations de rendement, plan de mobilisation et rétention du personnel, plan de performance, culture d'entreprise, diverses politiques et procédures reliées à la gestion du capital humain).
- Toutes autres tâches connexes au service des ressources humaines.

### Volet comptabilité :

- Effectuer la facturation clients et suivi des comptes à recevoir.
- Entrer et payer les factures provenant des fournisseurs.
- Effectuer la fin de mois et supporter le gestionnaire dans la préparation du dossier de fin d'année.
- Participer activement à la préparation et suivi des budgets.
- Produire la paie et assurer le suivi des modifications / ajustements.
- S'assurer que l'ensemble du traitement comptable est adéquat.
- Collaborer aux achats, incluant le matériel de production.
- Collaborer à la relance et l'évaluation des fournisseurs.
- Concevoir et préparer différents rapports requis par les gestionnaires.

### Volet administratif :

- Effectuer le classement des documents comptables et administratifs.
- Effectuer divers travaux et mandats de nature administrative.

**Qualifications, compétences et profil recherchés:**

- Détenir un baccalauréat en administration ; ou toute combinaison académique jugée pertinente
- Posséder 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire et une entreprise de taille comparable (environnement technique et professionnel, ±25-30 employés).
- Être bilingue, avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder une bonne connaissance des systèmes informatisés (MsOffice).
- Être autonome, organisé/structuré et minutieux/rigoureux.
- Démontrer un bon niveau de leadership et faire preuve d'un souci de bien-être des employés
- Avoir un bon jugement et une bonne compréhension de la comptabilité
- Avoir le goût de faire une différence et le goût de s'impliquer, faire preuve d'initiative et de proactivité dans l'implantation de projets d'amélioration des politiques et culture RH

**Début d'emploi** : Dès que possible

Si vous êtes prêts à relever le défi, vous joindre à une équipe professionnelle et dynamique et à une entreprise saine, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [info@multitel.com](mailto:info@multitel.com).

MAJ le 17 décembre 2018