



**Biopterre – Centre de développement des bioproduits** est un centre collégial de transfert de technologie qui a pour mission de contribuer à accroître la compétitivité et l'innovation au sein des entreprises du domaine des bioressources. Ses axes de recherche sont les biotechnologies et les produits horticoles, la biomasse et les technologies environnementales, les mycotechnologies, les produits forestiers non ligneux et les cultures innovantes.

Pour compléter notre équipe, nous sommes à la recherche d'un(e)

## **AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Relevant de la direction des services administratifs, la personne titulaire du poste supervise et met en œuvre les procédures administratives.

### **Les principales tâches sont :**

- Intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et être en mesure d'apporter du soutien technique dans toutes les tâches connexes à la comptabilité;
- Établir l'ordre de priorité des tâches, attribuer le travail au personnel de soutien, s'assurer que les délais sont respectés et que les procédures sont suivies;
- Collaborer à la préparation du budget d'exploitation et en assurer le contrôle;
- Rassembler des données et préparer des rapports périodiques et spéciaux;
- Effectuer des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Coordonner et planifier les aspects administratifs relatifs au conseil d'administration;
- Effectuer d'autres tâches connexes à l'aide de différents logiciels.

### **Spécialisations techniques :**

- Diplôme d'études collégiales en administration;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (Suite Microsoft Office, etc.) et logiciels de comptabilité informatisée (connaissance de SAGE 50 serait un atout);
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais.



**Habilités et aptitudes recherchées :**

- Soucis du détail;
- Entregent et diplomatie;
- Ouverture d'esprit, curiosité et créativité;
- Flexibilité, autonomie et habileté de travailler en équipe;
- Excellent sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois en établissant les priorités.

**Lieu :** La Pocatière

**Statut :** Temps plein (présentement 30 heures sur 4 jours)

**Début :** mi-avril

**Salaire et avantages sociaux :** selon la politique en vigueur chez Biopterre

**Soumettre votre candidature avant le 28 février 2019 à : [info@biopterre.com](mailto:info@biopterre.com).**