



L'innovation au cœur du  
développement

# Offre d'emploi

Assistant(e) Administration et  
comptabilité

[www.groupeonym.com](http://www.groupeonym.com)

# Offre d'emploi

Assistant(e), Administration et comptabilité

Groupe ONYM (ONYM) est une entreprise technologique québécoise en phase de croissance, dont la mission est de contribuer à la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) en rendant les bioénergies et les bioproduits disponibles et abordables, dans une approche d'économie circulaire.

Son objectif est d'être le plus important générateur de bioénergies et bioproduits, avec la plus faible empreinte carbone sur le cycle de vie, en procédant notamment à la valorisation des résidus de la biomasse.

ONYM est à la recherche d'un(e) assistant(e), Administration et comptabilité, dont le rôle sera de soutenir efficacement la direction dans la gestion de l'entreprise et des projets en développement.

- Durée : indéterminée
- Début de l'emploi : dès que possible.

## PRINCIPALES MISSIONS :

### Administration

- Gérer les appels, la réception et l'envoi du courrier, la maintenance du site web et de la base de données ;
- Rédiger les ordres du jour et les PV des rencontres ;
- Gérer la structure de documentation, notamment sous l'environnement Office 365
- Appuyer la direction générale dans les différents projets.

### Comptabilité et finances

- Gérer les comptes à recevoir et à payer
- Gérer la tenue des livres avec QUICKBOOKS ;
- Produire et analyser les états financiers mensuellement ;
- Effectuer le suivi et la gestion de la trésorerie ;
- Créer et mettre à jour les prévisions financières
- Produire les rapports et les suivis comptables requis par la direction

## Coordination des activités

Soutenir la préparation de certaines activités d'ONYM. En assurer la logistique, coordonner les ressources nécessaires au bon déroulement et participer à la réalisation des événements.

### PROFIL RECHERCHE :

- DEC en administration avec option comptabilité ou l'équivalent ;
- 3 à 5 années d'expérience
- Maîtriser les outils informatiques ; Office 365, quickbooks, Réseaux sociaux ;
- Démontrer un grand sens de l'organisation afin de gérer les priorités et respecter les échéanciers
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative pour résoudre les enjeux rencontrés
- Langues parlée et écrites : français combiné à un anglais fonctionnel

### CONDITIONS OFFERTES :

- Télétravail pour débiter
- Disponible pour les déplacements et les rencontres d'équipe
- Horaire normal (35 heures/semaine), du lundi au vendredi de jour
- Tarif horaire : à discuter

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur CV et lettre de motivation à [carriere@groupeonym.com](mailto:carriere@groupeonym.com) au plus tard le 31 janvier 2022