



nüvü
camēras

ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION

POUR SIMPLIFIER LE TEXTE NOUS UTILISERONS LE MASCULIN

Nous sommes :

Nüvü Camēras Inc. est une entreprise en haute technologie qui manufacture et développe des solutions d'imagerie ultrasensibles pour des applications au sol et dans l'espace. Basée sur une innovation développée pour l'exploration spatiale, l'expertise en imagerie par comptage de photons de Nüvü Camēras répond maintenant aux besoins exigeants de beaucoup d'autres applications, telles que le diagnostic en sciences de la vie, la vision et la surveillance nocturne, la communication, les ordinateurs quantiques et le contrôle de qualité manufacturière.

Basée dans un coin de Montréal apprécié par ses employés, la compagnie a mis son expertise de l'avant avec ses publications hautement référencées, ses nombreux clients internationaux de renom et ses partenariats en innovation à la fine pointe de la technologie et de la science. Reconnue comme leader mondial dans son secteur, Nüvü Camēras vit une croissance continue et cherche à agrandir son équipe dynamique, créative et professionnelle.

Vous êtes :

Passionné par la gestion administrative, animé par la curiosité et attiré par l'exportation?

Rigoureux, autonome et débrouillard, à l'aise dans un cadre régi par les normes ISO?

Motivé à contribuer au succès d'une PME technologique en croissance?

Aptitudes et qualités recherchées

Ouverture d'esprit et curiosité d'apprentissage dans un environnement en amélioration continue.

Sens de l'organisation, autonomie, minutie et précision;

Être un bon communicateur autant à l'oral qu'à l'écrit en français et en anglais afin de communiquer autant avec des fournisseurs locaux qu'à l'international;

Capacité de travailler en équipe et de gérer ses priorités;

Être reconnu pour sa discrétion, son jugement et sa diplomatie;

Bonne connaissance de Excel et Word;

Habilités relationnelles et aisance dans les relations interpersonnelles.

Atouts

Connaissance liée à l'exportation de produits à double usage;

Expérience dans des environnements certifiés ISO;

Connaissance de l'outil comptable Intuit QuickBooks;

Expérience avec les outils suivants : suite Apple et Windows, suite Adobe;



Sommaire du poste :

Cet emploi demandera d'assister son supérieur dans ses fonctions administratives et comptables et de secondar les équipes techniques et commerciales à travers diverses tâches qui lui seront confiées pour contribuer au rendement de la productivité de l'entreprise.

De la tenue de livres au support administratif, il aura à évoluer à travers le cycle de vie d'une entreprise innovante. Cette personne doit démontrer une ouverture d'esprit, de la curiosité d'apprentissage, de l'autonomie et de la débrouillardise afin d'assumer avec rigueur et assiduité ses responsabilités. Nüvü Camēras prône des valeurs telles que le déploiement des talents et la rétention du personnel donc une carrière où il est possible d'évoluer dans ses tâches et dans ses responsabilités est envisageable selon le désir de chacun.



Responsabilités spécifiques :

Vérifier la facturation en s'assurant de la concordance entre le bon de commande, la confirmation de conformité et les modalités avant d'autoriser le paiement;

Préparer, saisir et mettre à jour les données comptables afin de refléter fidèlement et en temps réel les activités de l'entreprise;

Assurer la saisie, le suivi et le classement des factures à payer, selon les procédures établies;

Réaliser le processus complet d'expédition, incluant la préparation et l'envoi local et international;

Collaborer au développement et à l'optimisation des outils administratifs et de la documentation liée à ces activités;

Effectuer diverses tâches administratives connexes selon les besoins opérationnels.

Diplôme et expérience :

Au minimum 2 ans d'expérience pertinente en gestion administrative et en comptabilité.

OU

Un diplôme DEP/DEC dans un des domaines suivants :

- Comptabilité
- Secrétariat
- Administration
- Bureautique

OU

En voie d'obtention d'un baccalauréat en administration (ou l'équivalent)

Conditions :

Poste à temps partiel, permanent (30hrs/semaine) ou temps plein, permanent (37.5hrs/semaine) avec un horaire flexible de jour du lundi au vendredi ;

Salaire fixé en fonction du profil ;

Assurances collectives compétitives ;

Environnement innovant éco-responsable avec des collègues qualifiés et passionnés ;

Localisation stratégique à la jonction des quartiers Griffintown, Vieux-port et Centre-ville de Montréal, offrant une facilité à vélo (piste cyclable et douche disponible) et à pied avec une proximité de tous les types de transport en commun (métro, train, autobus, REM et Bixi);

Accès aux privilèges de l'ÉTS tel que centre sportif, cafétéria, stationnement et rabais dans certains restaurants et magasins des environs ;

Activités sociales mémorables.

Si cet emploi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à carriere@nuvucameras.com.

Ne pas téléphoner, les nombreuses applications ne nous permettent pas de répondre à chacun.

Nous vous remercions de votre intérêt et nous vous contacterons si votre candidature est retenue.