Appel de candidatures

Technicienne ou technicien en administration

Bureau de Matagami

Poste permanent

Société de développement de la Baie-James

Cet emploi est une occasion pour vous :

- D'intégrer un environnement de travail dynamique et convivial en pleine croissance;
- De collaborer avec une équipe motivée et expérimentée qui a à cœur l'amélioration de ses processus;
- De disposer d'une grande autonomie dans la réalisation de votre travail;
- De découvrir le Nord-du-Québec et la Baie-James.

Qui sommes-nous?

La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) est une société d'État québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins

Prérequis

- Détenir un DEC en administration ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder deux (2) ans à trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Maitriser les logiciels Word, Excel et Outlook;
- Démontrer de bonnes aptitudes en communication écrite et orale en français, la maitrise de l'anglais sera considérée comme un atout;
- Faire preuve d'un bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi que d'une grande rigueur et d'un souci du détail.

Les conditions de travail et avantages

- Poste permanent à temps complet avec un horaire du lundi au vendredi à raison de 35 heures par semaine;
- Salaire annuel entre 53 363 $ et 64 218 $;
- Prime de disparité régionale annuelle de 4 320 $ (sans personne à charge) ou 5 747 $ (avec personne à charge);
- Fonds de pension avec contribution de l'employeur pouvant aller jusqu'à 8 % du salaire;
- Assurances collectives incluant assurance-maladie, dentaire, invalidité et assurance-vie assumées en partie par l'employeur;
- 3 semaines de vacances après un (1) an de service continue;
- 14 jours fériés, 2 jours de congés mobiles et 10 jours de congés maladies et obligations familiales par année civile;
- Remboursement des frais de déménagement, remboursement des frais d'activités physiques, possibilité de formation, etc.

Le mandat

- Assurer la facturation et transmettre les états de compte aux clients;
- Effectuer le suivi des paiements et des encaissements;
- Collaborer au recouvrement des comptes en souffrance;
- Préparer les imputations comptables des achats par carte de crédit;
- Aider à la préparation des documents requis pour l'audit de fin d'exercice financier;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Fais-nous parvenir ta candidature au plus tard le 20 novembre 2026 et n'hésite pas à nous contacter pour plus de détails :

Joelle Ehouli, Spécialiste en acquisition de talents
rh@sdbj.gouv.qc.ca / 819 739-4717, poste 1246

Québec

Pour l'équité en emploi

Renseignements importants : Veuillez indiquer sur votre envoi « Technicienne ou technicien en administration ». Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats d'avoir répondu à cette offre d'emploi; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Toute candidature sera traitée confidentiellement.