



## **COORDONNATEUR(TRICE) FINANCES & ADMINISTRATION**

**Type d'emploi :** Emploi contractuel – Remplacement de congé de maternité

**Date de début :** dès que possible – jusqu'à la fin février 2025

### **Description de l'entreprise**

Groupe de course Octane se spécialise dans l'organisation d'événements de sport automobile d'envergure internationale, notamment le Formula 1 Grand Prix du Canada.

### **Description générale**

Le/la titulaire du poste sera un moteur essentiel afin d'assurer les tâches comptables et administratives du département. Il/elle s'assurera également de donner le soutien nécessaire aux différentes fonctions financières de l'entreprise.

### **Rôle et responsabilités**

- Effectuer l'ensemble des tâches reliées au cycle des achats et maintenir à jour toutes les informations pertinentes (saisie de factures fournisseurs, chiffriers, paiements) ;
- Effectuer l'ensemble des tâches reliées au cycle des revenus (facturation, suivi des comptes clients, recouvrement) ;
- Communication avec les clients et fournisseurs ;
- Gestion de l'encaisse (conciliations bancaires et petite caisse) ;
- Participer activement aux activités entourant les fins de mois et la fin d'année ;
- Compléter et tenir à jour les tableaux de compilation ou de conciliation ;
- Lecture de contrats, saisie des données et suivi des certificats d'assurance de nos partenaires ;
- Soutien administratif ;
- Effectuer les dépôts ;
- Participer aux projets spéciaux qui lui sont assignés;
- Autres tâches connexes.

### **Exigences**

- Études en comptabilité ;
- 2 ans d'expérience en comptabilité ;
- Langues parlées et écrites : français et anglais ;
- Logiciels : Excel, Word, Outlook, Acomba (atout) ;
- Rigueur et minutie ;
- Débrouillardise, facilité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Sens de l'autonomie développé ;

- Capacité à travailler sous pression, bonne gestion des priorités ;
- Polyvalence à travailler sur plusieurs dossiers ;
- Esprit d'équipe.

### **Conditions de travail et rémunération**

- Rémunération selon l'échelle salariale de l'entreprise en regard des compétences et de l'expérience ;
- Banque de congés personnels et santé ;
- Vacances ;
- Assurances collectives ;
- Environnement de travail stimulant ;
- Stationnement gratuit.

### **Horaire de travail**

- Temps plein ;
- Horaire régulier en période hors événementielle et heures supplémentaires requises en période événementielle ;
- Télétravail selon la politique de l'entreprise.

Travailler chez Groupe de course Octane, c'est rejoindre une fière équipe d'employés voués à la recherche de l'excellence et guidés quotidiennement par l'innovation, l'écoresponsabilité et l'équité. Nos bureaux sont situés dans les paddocks du Circuit Gilles-Villeneuve au cœur du magnifique parc Jean-Drapeau. Vous travaillerez dans un environnement accueillant et stimulant!

Démarche : Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à [cboily@gpcanada.ca](mailto:cboily@gpcanada.ca). Seules les candidatures retenues seront contactées.