



TECHNICIEN(NE) EN FINANCE ET ADMINISTRATION

Type d'emploi : Permanent et à temps plein

Date de début : 12 janvier 2026

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

Relevant de la Directrice, Finances et administration, le titulaire du poste assure un soutien comptable et administratif essentiel au bon fonctionnement de l'entreprise et à l'atteinte de ses objectifs.

Principales tâches et responsabilités du mandat

- 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 les fournisseurs ;
- Effectuer les dépôts ;
- 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 ;
- Conciliation des rapports de dépenses et dépenses effectuées par les cartes de crédit
- Soutien administratif ;
- Supporter les Coordonnatrices dans leurs tâches ;
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par la Directrice, Finances et administration.

Exigences

- Diplôme en comptabilité ou formation équivalente ;
- 1 à 3 ans d'expérience en comptabilité ;
- Langues parlées et écrites : français et anglais ;
- Logiciels : Excel (avancé), Word, Outlook, Acoma (atout) ;
- Capacité à travailler avec précision et rigueur ;
- Capacité à respecter les échéances et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Minutie et sens de l'organisation ;
- Esprit d'équipe.

Rémunération du mandat

Rémunération à discuter selon l'échelle de l'entreprise en regard des compétences et de l'expérience.

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 cv@gpcanada.ca. Seules les candidatures retenues seront contactées.