



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 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 bonne gestion administrative et humaine ?
- Habile à respecter des échéances dans un environnement dynamique ?
- Intéressé à contribuer au succès d'une PME à la fine pointe de la technologie ?

Avez-vous plusieurs des compétences suivantes ?

- Habile dans les relations interpersonnelles ;
- Être reconnu pour sa discrétion, son jugement et sa diplomatie ;
- Sens de l'organisation efficace et bon souci des détails ;
- Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément et à gérer ses priorités ;
- Capacité de travailler en équipe tout en ayant un sens de l'autonomie ;
- Capacité d'adaptation et de résolution de problèmes ;
- Être un bon communicateur autant à l'oral qu'à l'écrit en français et en anglais ;
- Bonne connaissance de l'outil comptable Intuit QuickBooks ;
- Expérience avec les outils suivants :
 - Suite Apple et Windows ;
 - Adobe.

Alors ce poste d'adjoint(e) à l'administration peut vous intéresser.



Sommaire du poste :

Cet emploi demandera d'assister le contrôleur à l'administration des fonctions administratives et comptables. De la tenue des livres liée aux payables, cette personne 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 Caméras prône des valeurs telles que le déploiement des talents et la rétention du personnel. Une carrière où il est possible d'évoluer dans ses tâches et dans ses responsabilités est envisageable selon le désir de chacun.



Responsabilités spécifiques :

Préparer et saisir les données comptables afin qu'elles reflètent en temps réel les activités de l'entreprise ;

Veiller à la saisie des factures à payer et à leur classement requis ;

Effectuer l'entrée des données des feuilles de temps des employés pour supporter la bonne gestion des projets et des financements ;

Au besoin, autres tâches administratives connexes ;

Collaborer au développement :

- des outils administratifs ;
- des outils de gestion administrative ;
- de la documentation des activités.

Diplôme et expérience :

Au minimum 5 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 ou temps plein et permanent avec un horaire flexible de jour du lundi au vendredi jusqu'à 37.5 heures par semaine ;

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 et lettre d'intention 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.