

OFFRE DE STAGE / OFFRE D'EMPLOI

Poste : Chargé.e des opérations et du suivi administratif

Entreprises : HDCE Inc. & TIB FINANCE

Emploi ou Stage rémunéré pour finissant (avec possibilité d'embauche à la fin du stage)

Lieu : 100 % télétravail

Horaire : 35 heures/semaine

Profil recherché : finissant.e en Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)

Tu es en fin de parcours collégial et souhaites t'investir dans un environnement où les défis administratifs, financiers et opérationnels se côtoient ?

Nous cherchons une personne structurée, rigoureuse et proactive pour soutenir notre croissance et intégrer nos deux entités : **HDCE (services TI)** et **TIB FINANCE (plateforme de validation client)**.

Responsabilités principales

Pendant le stage, tu seras amené.e à :

- Participer à la coordination de projets internes et externes
- Collaborer à l'analyse et au traitement de dossiers clients
- Assurer le suivi des factures et des comptes à recevoir
- Produire des documents administratifs et des tableaux de bord de gestion

- Contribuer à la reddition de comptes pour les subventions
- Structurer et optimiser les processus internes
- Assurer une communication fluide avec l'équipe, les clients et les partenaires

Profil du candidat idéal

- Diplôme en voie d'obtention : **Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)**
 - À l'aise avec les outils informatiques et bureautiques
 - Sens de l'organisation, autonomie et souci du détail
 - Intérêt pour les environnements dynamiques et technologiques
 - Excellente communication écrite et verbale
-

Candidature

Merci de faire parvenir ton CV et une lettre de présentation avant le 25 avril à 16 h à :

beauchampannie@outlook.com

Objet du courriel : **Prénom Nom - Comptabilité et gestion**