

Spécialiste de la comptabilité et de l'administration

Description de poste

Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc.) fournit des services administratifs et techniques abordables qui permettent le développement et la mise en œuvre coordonnés de systèmes d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre de nos gouvernements participants. L'échange de droits d'émission est un moyen efficace pour lutter contre les changements climatiques, car il stimule l'innovation technologique et la croissance économique, tout en améliorant la qualité de vie et en stimulant les investissements dans les énergies propres et abordables. Grâce à d'importants investissements en matière de technologie, nous avons permis aux gouvernements participants de mettre en place et de maintenir des systèmes informatiques fiables, sécuritaires et flexibles qui sont essentiels à la réalisation de nos actions communes.

WCI, inc. est à la recherche d'un spécialiste de la comptabilité et de l'administration pour gérer les systèmes administratifs internes de la société. Le titulaire du poste relèvera du directeur général adjoint et collaborera de près avec d'autres membres du personnel de WCI, inc. et de ses fournisseurs afin d'assurer le bon déroulement des activités quotidiennes.

Principales responsabilités

- **Comptabilité**

- Gérer la paie, les comptes créditeurs, les comptes débiteurs, la constatation des produits, les régularisations, la comptabilité de fin de mois et toutes les autres activités de tenue de livres.
- Comptabiliser et surveiller les dépenses, et contribuer à la préparation, à l'examen et à l'analyse des rapports financiers mensuels et annuels.
- Contribuer à la préparation du budget annuel.
- Contribuer au processus de vérification annuel et assister les professionnels comptables de la société dans la préparation des déclarations de revenus.

- **Ressources humaines**

- Coordonner l'administration des avantages sociaux, dont le processus d'adhésion ouverte, et agir comme agent de liaison avec tous les administrateurs et les fournisseurs d'avantages sociaux.
- Contribuer aux processus de recrutement de personnel, d'accueil et d'orientation des nouveaux employés, de formation réciproque et de départ d'employés.
- Contribuer au renforcement de la gestion des ressources humaines et des talents, notamment à l'amélioration du perfectionnement professionnel et de l'évaluation du rendement.

- **Administration**
 - Traiter le courriel entrant et sortant et gérer les dossiers internes.
 - Remplir des formulaires et les présenter à diverses entités, et faciliter la prestation de divers services (comptabilité, paie, assurance, locaux, vérification, téléconférences et autres) en collaborant avec les fournisseurs.
 - Suivre l'inventaire des fournitures de bureau et procéder aux achats.
 - Contribuer à la préparation de communications internes et externes nécessitant une part de rédaction technique.
 - Contribuer au respect des [politiques internes](#) (p. ex., Politique sur la conservation des documents commerciaux, Procédures et politiques comptables) et d'autres procédures d'exploitation.
 - Planifier des voyages, répondre au téléphone et organiser des réunions, des formations et des événements, selon les besoins.
 - Suivre l'avancement des activités quotidiennes et préparer et tenir des registres, ou encore divers documents et rapports à l'intention de la haute direction.
 - Effectuer toutes autres tâches connexes, au besoin.
- **Soutien au conseil d'administration et aux comités** – Apporter son aide au directeur général et au directeur général adjoint pour les tâches, la logistique et les projets se rapportant aux réunions du conseil d'administration et de ses comités, dans le respect des politiques internes.

Qualifications requises

- Baccalauréat en administration des affaires ou expérience professionnelle équivalente dans un rôle de gestion de bureau ou administratif. Une formation additionnelle en rédaction commerciale est un atout.
- Grand sens de l'organisation, souci du détail et aptitudes marquées pour l'analyse et la résolution de problèmes.
- Compétences polyvalentes afin de soutenir des fonctions administratives variées
- Entregent, sens de l'initiative et approche proactive, pour travailler efficacement dans un environnement hautement collaboratif avec des équipes d'horizons différents et dispersées géographiquement.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite; capacité de présenter les projets et de faire le point avec l'équipe.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.), de QuickBooks ou d'autres logiciels de comptabilité ainsi que de logiciels de production de rapports, de gestion de projet et de collaboration (p. ex., SharePoint, Jira et Confluence).

Spécialiste de la comptabilité et de l'administration – Description de poste

- Capacité de mener de front plusieurs tâches aux échéances serrées, de s'adapter quand les priorités changent, et de voir venir des problèmes potentiels ou des risques afin de les signaler et d'agir rapidement pour les atténuer.
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, respect constant des règles et des politiques internes, et approche orientée vers la recherche de solutions.
- Enthousiasme, communicatif, soif d'apprendre et désir de s'améliorer sans cesse.
- Capacité de partager des connaissances et de contribuer à la création de contenus et de documents destinés aux autres membres de l'équipe et de la direction.
- Maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel.
- (Facultatif) Maîtrise du français ou de l'espagnol, un atout.

À propos du poste

Le titulaire de ce poste à temps plein peut travailler soit au siège social de Sacramento (Californie), soit au bureau satellite de Québec.

WCI, inc. offre une rémunération et des avantages concurrentiels en fonction des compétences et de l'expérience professionnelle et adhère au principe d'égalité en matière d'emploi.

Pour plus de précisions, visitez notre [site Web](#) ou la rubrique [Carrières](#).

Pour postuler

Les candidats doivent envoyer leur CV et une lettre de motivation résumant leurs compétences en [cliquant ici](#) (documents en anglais en format PDF).