

Dans le cadre du projet Mon avenir j'y vois 2.0 Phista Technologies Inc. est à la recherche :

Description de poste - Agent Administratif (Demandes de subventions et aide à la comptabilité)

Phista Technologies Inc. est une startup innovante dans le domaine des solutions de stationnement. Nous sommes sur le point de lancer notre application mobile qui permettra aux utilisateurs de louer leurs places de stationnement ou de trouver rapidement une place disponible. Notre application propose plusieurs fonctionnalités, notamment une carte interactive affichant les places de stationnement gratuites et payantes à proximité.

Dans le cadre de notre expansion, nous recherchons un Agent Administratif **dynamique** et **polyvalent** pour rejoindre notre équipe. Votre rôle principal consistera à aider à remplir les demandes de subventions et à fournir un soutien administratif, notamment dans les tâches liées à la comptabilité.

Responsabilités

- Remplir les demandes de subventions en respectant les exigences et les échéances requises.
- Assister dans les tâches administratives courantes telles que la gestion des dossiers, la tenue de registres, la correspondance, etc.
- Fournir une assistance dans les tâches de comptabilité de base, telles que la vérification des factures, la saisie des données financières, etc.
- Collaborer avec les différents départements pour collecter les informations nécessaires à la préparation des demandes de subventions.
- Assurer une communication claire et précise avec les parties prenantes externes et internes.
- Maintenir une documentation précise et à jour des activités administratives.
- Participer activement aux réunions d'équipe et contribuer à l'amélioration continue des processus.

Qualifications requises

- Expérience préalable dans le domaine administratif, de préférence dans un environnement de startup.
- Excellentes compétences en organisation, en gestion du temps et en priorisation des tâches.
- Bonne connaissance des logiciels de comptabilité et de gestion financière.
- Capacité à travailler de manière autonome, tout en étant un membre collaboratif de l'équipe.
- Aptitude à maintenir la confidentialité des informations sensibles.
- Souci du détail et capacité à fournir un travail précis et de qualité.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Diplôme d'études collégiales, en administration ou tout domaine connexe ou équivalent.

Si vous souhaitez rejoindre une entreprise en pleine croissance et contribuer à une solution innovante dans le domaine du stationnement, nous serions ravis de recevoir votre candidature. Veuillez envoyer votre CV à **support@phista.ca**. Rejoignez notre équipe talentueuse et participez à notre succès en aidant à simplifier la vie de nos utilisateurs à travers notre application mobile.

Personnes ressources :

Martin Belporo

518-722-0403

martin.belporo@phista.ca

Dan Basambombo

418-717-0331

dan.basambombo@phista.ca