



# OPTONIQUE

Pôle d'excellence en optique-photonique du Québec

## DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

---

### Optonique recrute !

JOIGNEZ-VOUS À L'AVENTURE  
PHOTONIQUE DU QUÉBEC



# STRUCTURANT ET HUMAIN

---



Vous avez à cœur le développement et le rayonnement du savoir-faire technologique d'ici ? Vous souhaitez prendre part à la croissance d'une organisation à échelle humaine ? Nous vous proposons une aventure professionnelle humaine et stratégique au service de l'innovation québécoise !

Sous l'autorité de la direction générale, vous planifiez, organisez, supervisez et contrôlez les activités liées aux ressources humaines, opérationnelles, financières et comptables. Ce rôle fait sur mesure vous implique au cœur des opérations internes en liant la direction générale, le personnel dévoué, les bailleurs de fonds et les différents partenaires.

## CE QU'ON VOUS OFFRE

---

- Un horaire flexible;
- Un salaire et des avantages sociaux concurrentiels;
- Une carrière à Québec ou à Montréal, avec possibilité de télétravail à l'endroit de votre choix;
- Un environnement de travail dynamique et une équipe de collaborateurs dévoués;
- Une latitude décisionnelle et des responsabilités concrètes et variées;
- Une organisation en mouvement axée sur le développement économique et l'innovation technologique, des projets d'envergure impliquant les entreprises en photonique du Québec et une carrière à la hauteur de tes attentes !



- Superviser la gestion administrative des ressources humaines ;
- Planifier les ressources humaines en fonction des besoins et veiller au processus de recrutement;
- Intégrer les nouveaux employés au niveau administratif et logistique;
- Développer de bonnes pratiques RH permettant à l'équipe de s'épanouir;
- Superviser le cycle comptable complet de l'organisation;
- Diriger le processus d'élaboration du budget, surveiller les dépenses et les écarts et superviser les prévisions de revenus et de dépenses;
- Planifier les flux de trésorerie;
- Coordonner la paie, les assurances collectives et les divers avantages des employés;
- Superviser l'élaboration des rapports financiers mensuels et mener différents dossiers répondant aux demandes ponctuelles pour la gouvernance;
- Participer à la préparation de l'assemblée générale annuelle des membres et appuyer le secrétariat du conseil d'administration de l'organisation;
- Identifier et implanter des outils de travail permettant d'atteindre une meilleure efficacité;
- Élaborer des mesures et procédures de contrôle interne;
- Faire évoluer les outils et processus administratifs en fonction des besoins de l'entreprise;
- Diriger les demandes de subventions ainsi que les redditions de compte et faire le suivi avec les divers organismes;
- Contribuer aux interactions avec les partenaires financiers et à la planification stratégique;
- Assurer le volet juridique de l'organisation (incluant la revue et le suivi des contrats clients, les contrats d'assurances, les baux locatifs, ainsi que la négociation et gestion des contrats fournisseurs);
- S'assurer que toutes les politiques fiscales, procédures et exigences en matière de documentation sont adéquates;
- Assurer les relations avec les comptables externes, les banquiers et les fiscalistes;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et informatiques.

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, ressources humaines, comptabilité ou toute autre certification pertinente à l'emploi;
- Cumuler 5 ans d'expérience dans un poste comportant des tâches similaires;
- Posséder des connaissances importantes en comptabilité et en finance;
- Comprendre des documents légaux;
- Être un bon communicateur autant à l'oral qu'à l'écrit en français et en anglais;
- Posséder une excellente maîtrise de la suite Office;
- Avoir une connaissance de l'outil comptable Intuit QuickBooks (équivalent Simple Comptable);
- Posséder une expérience dans un OBNL (un atout);
- Être organisé.e, autonome, rigoureux.se, proactif.ve, polyvalent.e, respectueux.se et ouvert.e d'esprit;
- Avoir une capacité de gestion de priorités;
- Savoir mobiliser une équipe de manière humaine et efficace.

## POSTULEZ MAINTENANT !

---

Vous vous reconnaissez ou projetez dans ce rôle ? Vous souhaitez faire une différence dans une organisation à échelle humaine et jouer un rôle clé dans sa croissance ?

Pour plus d'informations, communiquez avec **Madison Rilling, directrice générale d'Optonique** ([mrilling@optonique.ca](mailto:mrilling@optonique.ca)).

Pour postuler, soumettez votre CV et une lettre de motivation à [mrilling@optonique.ca](mailto:mrilling@optonique.ca).