

17/09/2026



COORDONNATEUR(TRICE) – ADMINISTRATION, COMPTABILITÉ ET VENTES

POLAR AIRCRAFT DEICER

Deschambault-Grondines , QC

Temps plein, Permanent

Jour

DESCRIPTION

Salaire offert : 23\$ à 28\$ selon l'expérience et compétences

Types de poste : Temps plein, Permanent

Horaires : Jour

Nombre d'heures par semaine : 35 à 40h par semaine

Un rôle polyvalent au cœur des opérations d'une entreprise manufacturière qui dessert une clientèle au Canada et aux États-Unis

Polar Aircraft Deicer est une entreprise québécoise spécialisée dans la conception et la fabrication d'équipements de dégivrage d'aéronefs destinés à une clientèle canadienne et internationale. Votre ancienne annonce mettait déjà de l'avant cette spécialisation ainsi que le caractère dynamique de l'entreprise.

Dans le cadre de notre croissance, nous souhaitons accueillir une personne polyvalente, rigoureuse et organisée qui contribuera activement à nos activités administratives, comptables et commerciales.

Bien plus qu'un rôle de soutien administratif traditionnel, ce poste vous permettra de participer à différentes étapes de nos opérations : préparation des documents de vente, suivi des clients, facturation et comptabilité, soutien aux achats et à l'inventaire, ainsi que collaboration avec les différents membres de l'équipe.

Vous aurez également l'occasion de travailler sur des dossiers liés à notre clientèle internationale et de préparer certains documents commerciaux en anglais.

RESPONSABILITÉS

Votre rôle

À titre de coordonnateur(trice) – Administration, comptabilité et ventes, vous serez notamment appelé(e) à :

- Préparer les devis, offres de service et différents documents liés aux ventes;
- Participer à la préparation et au suivi des contrats de vente, notamment pour notre clientèle

internationale;

- Communiquer avec des clients et partenaires au Canada et aux États-Unis, en français et en anglais;
- Ouvrir, maintenir et mettre à jour les dossiers et comptes clients;
- Préparer la facturation et assurer le suivi des comptes à recevoir;
- Effectuer la saisie et le suivi des comptes fournisseurs;
- Effectuer la conciliation des cartes de crédit et certaines vérifications comptables;
- Assurer le suivi administratif des commandes clients et fournisseurs;
- Soutenir le département des achats dans la préparation et le suivi des commandes ainsi que dans certaines activités liées à l'inventaire;
- Collaborer avec les différents départements afin de recueillir et de valider les informations nécessaires au traitement des dossiers;
- Maintenir à jour la documentation administrative, comptable et commerciale;
- Offrir un soutien administratif général à l'équipe;
- Participer à différents projets internes, notamment en marketing;
- Contribuer à l'amélioration continue des méthodes de travail, des processus et des outils administratifs.

EXIGENCES

Le profil que nous recherchons

Nous recherchons avant tout une personne qui possède de bonnes aptitudes administratives et comptables, qui aime comprendre le fonctionnement d'une entreprise et qui souhaite occuper un rôle diversifié.

Formation et expérience

- Formation en administration, comptabilité, gestion, bureautique ou dans un domaine connexe (DEP, AEC, DEC ou BAC);
- Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra également être considérée;
- Une expérience en administration, comptabilité, ventes ou dans un environnement manufacturier constitue un atout, mais n'est pas obligatoire;
- Les finissant(e)s et les personnes en début de carrière sont également invité(e)s à poser leur candidature.

Compétences recherchées

- Bonne compréhension des principes administratifs et comptables;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, puisque vous devrez communiquer régulièrement avec des clients et partenaires anglophones et préparer certains documents commerciaux en anglais;
- Bonne maîtrise de Microsoft Office, particulièrement Outlook, Word et Excel;
- Aisance avec les logiciels de gestion et les outils informatiques;
- Connaissance d'Acomba ou d'un autre logiciel comptable ou ERP, un atout;

- Excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Rigueur et souci du détail;
- Autonomie et initiative;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Facilité à collaborer et à communiquer avec différents intervenants.

Vous débutez votre carrière? Votre candidature nous intéresse aussi.

Nous accordons de l'importance à l'expérience, mais également au potentiel, à la capacité d'apprentissage, à la rigueur et à l'attitude.

Si vous venez de terminer une formation en administration ou en comptabilité, ou si vous possédez déjà quelques années d'expérience et souhaitez développer vos compétences dans un environnement manufacturier, nous souhaitons vous rencontrer.

Une période d'intégration et d'accompagnement est prévue afin de vous familiariser avec nos outils, nos processus et nos méthodes de travail.

Nous recherchons avant tout une personne curieuse, polyvalente et à l'aise avec les chiffres et les outils informatiques, qui souhaite apprendre et évoluer avec l'entreprise.

Ce que nous offrons

- Un poste permanent à temps plein;
- Un horaire de 35 à 40 heures par semaine;
- Un horaire de jour;
- Un salaire de 23 \$ à 28 \$/heure, selon l'expérience et les compétences;
- Des heures d'arrivée et de départ flexibles;
- Assurance invalidité;
- Assurance vie;
- Assurance vision;
- Congés payés;
- Stationnement sur place;
- Tenue décontractée;
- Activités d'entreprise;
- Un environnement de travail où vous pourrez toucher à plusieurs aspects de l'administration d'une PME manufacturière;
- La possibilité de développer vos connaissances en comptabilité, ventes, achats, inventaire et commerce international;
- Un rôle diversifié qui pourra évoluer avec vos compétences et les besoins de l'entreprise.

Ça vous ressemble?

Vous souhaitez occuper un rôle diversifié, développer vos compétences et contribuer concrètement aux opérations d'une entreprise manufacturière qui évolue sur les marchés canadien et international?

Nous aimerions vous rencontrer. Faites-nous parvenir votre candidature!

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible



NOM DE L'ENTREPRISE :

POLAR AIRCRAFT DEICER

La mission de Polar Aircraft Deicer est de fournir des équipements de dégivrage d'avions conçus pour répondre aux différentes contraintes des petits opérateurs, manutentionnaires, FBO, ainsi que d'offrir des solutions et alternatives de dégivrage dans les aéroports de petits et moyens formats à travers le monde.

ADRESSE PRINCIPALE :

137, 2e rang
Deschambault-Grondines (QC)
G0A 1S0

Téléphone : 4182661666

Courriel: mmsavoie@polardeicer.com

Contactez-nous par Facebook Messenger!

Site Internet: www.polardeicer.com

