



---

## Partenaire à la gestion

---

### **Rôle :**

Ce poste est de nature partenariale, le candidat se veut une personne intéressée à embarquer pleinement dans le défi de HAYLEM Technologies en devenant un second promoteur au projet (actionnaire). Ce qui inclut une rémunération basée sur les bourses et subventions obtenues et non périodique.

Sous la direction du PDG, vous serez appelé(e) à prendre la charge des activités administratives générales de l'organisation. Notamment, vous assumerez la responsabilité de la gestion comptable, financière et des mesures de contrôles des actifs de l'entreprise. Près de 30% de votre temps sera ainsi consacré à des activités de nature comptable et financière et le reste, à l'administration générale.

Vous jouerez un rôle important au sein de l'organisation et auprès du PDG. Vous contribuerez pleinement à la planification de la croissance de l'entreprise, à ses opérations ainsi qu'à sa performance financière. Votre rôle sera déterminant pour assurer l'utilisation optimale de l'ensemble des ressources humaines et matérielles de l'entreprise

### **Principales responsabilités :**

- Sous les directives du président, le candidat participera à toutes les sphères d'administration de compagnie. Notamment, il participera :
  - Produire les documents nécessaires à la participation de la compagnie aux divers concours technologiques
  - Obtenir les diverses Subventions pour assurer la survie de la compagnie
  - Veuillez aux diverses tâches émises aux sous-traitants
  - Coordonner les opérations du cycle comptable mensuel
  - Participer à l'élaboration des projections financières mensuelles et du budget annuel

### **Exigences du poste :**

- formation de niveau universitaire en administration des affaires ou équivalent.
- Désirer pousser ses limites et faire équipe avec le PDG pour faire d'HAYLEM TECHNOLOGIE un succès.
- Posséder des connaissances en fiscalité corporative et en taxes à la consommation.
- Être autonome, débrouillard, avoir de l'initiative et du leadership
- Posséder un sens des priorités, de l'organisation et de la planification.
- Avoir un grand désir d'apprendre.
- Avoir beaucoup de flexibilité et posséder une très bonne capacité d'adaptation aux nouvelles exigences.
- Aisance en travail d'équipe
- aimer travailler dans une ambiance de petite entreprise
- Avoir à cœur la réussite de ce qu'entrepris

**Statut du poste** : permanent, partenariat

**Lieu de travail** : 1915 De Grondines (Terrebonne) J6X 2V9

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur CV par email en indiquant la référence **09-0003** dès que possible.

HAYLEM Technologies Inc.  
Service Administration  
Tel: (514) 835-2173  
**Francis Haynes** ([fhaynes@haylemtechnologies.ca](mailto:fhaynes@haylemtechnologies.ca))

Nous souscrivons au principe de l'équité en emploi.  
Seuls les candidats retenus seront contactés