



## Stage Chargé(e) en Administration des Affaires (profil RH/comptabilité)

Depuis ses débuts, notre association accompagne sur le marché américain et canadien le développement de vigneronnés issus des principaux pays viticoles.

L'APVSA a pour vocation d'aider les producteurs de vin dans leur développement à l'export sur les marchés nord-américains. Notre expertise sur les territoires canadiens et américains nous permet d'accompagner nos vigneronnés membres tout au long de leur démarche en leur offrant un service personnalisé correspondant à leurs besoins.

### Mission

Au sein de notre association vous serez rattaché au service administratif. Vous aurez la chance d'organiser et de superviser toutes les tâches liées à la gestion financière de notre association. Vous serez en mesure de rendre des comptes régulièrement à la direction sur la santé financière de l'association. Vous assisterez aussi la direction dans le recrutement et la gestion administrative des employés et stagiaires.

### Responsabilités

- Assurer le suivi administratif quotidien (gestion des contrats et de la paie)
- Planifier les effectifs de recrutement
- Recruter et sélectionner le personnel (contact avec écoles, réceptions des CV, sélection, entretiens)
- Accueillir les nouveaux arrivants
- Gestion et suivi de la facturation
- Veiller à l'équilibre budgétaire de nos activités
- Produire d'éventuelles déclarations de revenus
- Préparer des relevés, rapports périodiques et états financiers
- Travail en collaboration avec notre cabinet comptable
- Support ponctuel aux autres services

### Profil

- Étudiant(e) en école de commerce, avec une 1ère expérience en RH / comptabilité réussie
- Maîtrise des outils informatiques et comptables
- Être doté(e) d'un sens des responsabilités, d'organisation, et d'autonomie
- Muni d'une bonne faculté d'observation et de rigueur
- Anglais courant obligatoire
- Intéressé(e) par le vin et les spiritueux

### Catégorie de contrat

Stage de 6 mois pouvant démarrer en janvier ou en juillet.

Gratification: 200\$ par mois + possibilité de primes

### Lieu de travail

Montréal, Canada

Si cette offre vous intéresse, n'hésitez pas à nous envoyer votre candidature en français à [administration@apvsa.ca](mailto:administration@apvsa.ca) en précisant le titre du poste à pourvoir