



## OFFRE D'EMPLOI

### Chef de bureau

PIXIStudio recherche actuellement un chef de bureau pour rejoindre son équipe de feu. Tu es polyvalent, dynamique et tu aimes les gens? Continue à lire! Tu as le sens de l'organisation et le souci du détail, tu es débrouillard et autonome et tu comprends que chaque rôle est important dans une organisation? Tu aimes jongler avec plusieurs dossiers à la fois? Tu n'aimes pas la routine ? Parfait ! On attend ta candidature!

#### Une journée typique au studio

- Apporter une aide et une collaboration de premier plan à l'équipe de direction dans ses activités courantes, ainsi que prendre soin de l'équipe et de nos visiteurs;
- Assurer la logistique entourant le bon fonctionnement du studio;
- Assurer certaines tâches liées à la gestion financière de l'entreprise;
- Assurer certaines tâches liées à la gestion des ressources humaines;
- Assurer certaines tâches liées aux communications internes et médias sociaux;
- Plusieurs autres tâches connexes.

#### Accueil, coordination et administration

- Faire le nécessaire pour le bon fonctionnement du studio et le bonheur de l'équipe;
- Gérer les appels téléphoniques, l'adresse [info@pixistudio.com](mailto:info@pixistudio.com) et accueillir les visiteurs de manière courtoise et chaleureuse (incluant la préparation des cafés/brevages);
- Coordonner la logistique des salles de réunions, lunch, déplacements professionnels de la direction et des employés;
- Assurer la gestion (tri, classement, archivage) de documents divers en observant les procédures établies ;
- Assurer le maintien des inventaires et commande de fournitures, préparation et expédition des envois postaux et colis, etc.)
- Agir à titre de contact principal auprès des fournisseurs de services pour la gestion des ressources matérielles de l'entreprise;
- Maintenir notre base de données clients et fournisseurs à jour.

#### Soutien à la gestion financière

- Préparer et maintenir les données nécessaires au traitement de la paye;
- Préparer les dossiers pour le comptable en fin de mois et en fin d'année;
- Faire le suivi des factures et des comptes à recevoir et procéder aux encaissements;
- Valider et faire approuver les comptes fournisseurs et assurer leur paiement;
- Classer les documents financiers en respect des procédures établies;
- Gérer la petite caisse.

#### Soutien au bonheur de l'équipe et à la gestion des RH

- Animer le Club social et coordonner la logistique des activités sociales et des anniversaires;
- Appuyer en coordination le processus de dotation et d'intégration des nouveaux employés;
- Appuyer en coordination le processus de départ des employés;
- Communiquer des informations d'ordre général à l'équipe;
- Mettre à jour et maintenir les dossiers des employés;
- Coordonner les adhésions, ajustements et résiliations des assurances collectives;
- Assurer la tenue des registres de congés, vacances, formations, etc.;
- Assister la direction dans les relations avec les organismes gouvernementaux;

- Rédiger, traduire, corriger et mettre en page divers documents;
- Participer à l'amélioration continue de nos processus de travail;
- Prendre soin et assurer l'entretien de Pixel, notre mascotte poilue.

### **Profil recherché**

- Minimum de trois ans d'expérience pertinente;
- Formation ou expérience en administration et en comptabilité;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et aptitudes rédactionnelles;
- Connaissance de la réalité administrative et du monde du travail au Québec;
- Bilinguisme : excellente connaissance du français et très bonne connaissance de l'anglais (à l'oral comme à l'écrit);
- Permis de conduire.

### **Qualités recherchées**

- Capacité à résoudre des problèmes tout en prenant plaisir à le faire;
- Capacité à gérer et à prioriser plusieurs tâches et projets à la fois;
- Honnêteté, intégrité et discrétion dans le traitement d'informations confidentielles;
- Bienveillance;
- Facilité à communiquer avec tact et courtoisie;
- Autonomie, sens de l'organisation et sens de l'initiative;
- Sens des responsabilités, jugement;
- Sourire, énergie positive, polyvalence, proactivité et ponctualité sont indispensables!

### **Nous t'offrons**

- Un salaire compétitif
- Un programme d'assurances collectives intéressant
- Un environnement de travail stimulant et un équipement à la fine pointe
- Un programme de participation aux profits
- Un horaire relativement flexible de 35 heures par semaine
- Des défis professionnels stimulants
- Des projets et défis créatifs
- Une équipe de feu sans diva
- La possibilité de grandir dans une entreprise en pleine croissance, référence dans le domaine
- Un club social actif qui a ton bonheur et ta santé à cœur : sorties, activités, célébrations et plus encore

### **À propos de nous**

PIXIStudio est LA référence pour la production d'images photoréalistes et d'animations pour le monde du design, du marketing et de l'ingénierie. Nous accompagnons nos clients dans la mise en marché de leurs produits en leur offrant des solutions 3D innovantes. Notre équipe produit des images d'un réalisme saisissant pour ses clients de classe internationale et est reconnue pour la très grande qualité de ses réalisations.

---

\*\* Envoie ton cv et ta lettre de présentation à l'adresse suivante : [info@pixistudio.com](mailto:info@pixistudio.com)

Seuls les candidats sélectionnés seront convoqués pour une première entrevue.  
Merci de ne pas nous contacter par téléphone.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.