



1272, rue de la Traverse
Prévost (Québec) J0R 1T0
info@traindunord.com / 450 745-0185

www.facebook.com/ptittraindunord
ca.linkedin.com/company/p-tit-train-du-nord
www.instagram.com/ptittraindunord

<u>Titre de l'emploi :</u>	Technicien.ne en administration
<u>Supérieur immédiat :</u>	Adjointe à la direction générale
<u>Type d'emploi :</u>	Permanent, temps plein
<u>Lieux de travail :</u>	Gare de Prévost (1272, rue de la Traverse, Prévost) et Gare de Sainte-Agathe (24, rue St-Paul Est, Sainte-Agathe)

Le P'tit Train du Nord

La Corporation du Parc linéaire Le P'tit Train du Nord est un organisme à but non lucratif qui assure la gestion et la mise en valeur de l'un des plus importants attraits récréotouristiques du Québec. Avec ses 234 kilomètres de sentier traversant les Laurentides, le P'tit Train du Nord accueille chaque année des centaines de milliers de visiteurs et contribue activement au développement touristique, économique et social de la région.

Notre équipe travaille au quotidien à offrir une expérience sécuritaire et accueillante aux usagers, tout en réalisant des projets en collaboration avec les municipalités, les MRC et de nombreux partenaires du territoire.

Ton rôle

Tu aimes quand les choses sont bien organisées, que les suivis sont faits et que les chiffres balancent? Tu pourrais bien être la personne qu'on cherche.

Comme technicien.ne en administration, tu prendras en charge une bonne partie des activités administratives courantes de l'organisation : comptabilité, paie, gestion documentaire, données et suivi de projets. En étroite collaboration avec l'adjointe à la direction générale, tu deviendras une personne-ressource pour l'équipe.

Tu risques de te plaire avec nous si tu...

- es rigoureux.se et as le souci du détail ;
- sais t'organiser et travailler de façon autonome ;
- fais preuve de discrétion et de professionnalisme ;
- es à l'aise avec les chiffres, les données et les outils informatiques ;
- es débrouillard.e et capable de faire avancer plusieurs dossiers à la fois.

Savoir-être

Les compétences comptent, mais la façon de travailler ensemble aussi. Au P'tit Train du Nord, certaines attitudes nous servent de repères au quotidien :

- Leadership authentique : guider, soutenir, mobiliser, responsabiliser, courage
- Sens politique : influence, diplomatie, relations stratégiques, navigation dans les zones grises
- Agilité : action, souplesse, adaptation, occasions, discernement
- Collaboration : communication, travail d'équipe, confiance, reconnaissance des contributions
- Bienveillance : ouverture, écoute, empathie, absence de jugement, humilité
- Engagement : disponibilité, apprentissage, responsabilité, au service de la mission
- Introspection : recul, remise en question, dépassement de soi
- Respect : des personnes, des méthodes, des décisions, des rôles et responsabilités

Tes principales responsabilités

Administration et gestion documentaire

Ton travail aidera l'équipe à garder le cap sur ses dossiers et à disposer des outils dont elle a besoin.

- Assurer le suivi de différents dossiers, échéanciers et obligations administratives ;
- Préparer, mettre à jour et organiser les documents et outils administratifs ;
- Assurer une gestion documentaire efficace ;
- Offrir un soutien informatique de première ligne à l'équipe et assurer le suivi des accès, équipements et demandes auprès de nos fournisseurs.



Finances, comptabilité et paie

Grâce à ta rigueur, tu contribueras à maintenir une information financière fiable et à assurer le bon déroulement de nos opérations courantes.

- Assurer la tenue courante de la comptabilité et des suivis liés à la facturation, aux paiements et aux transactions ;
- Préparer et traiter la paie ;
- Préparer les informations requises pour les suivis financiers, redditions de comptes et travaux de fin d'année.

Données, projets et suivis organisationnels

En transformant nos données et nos suivis en information utile, tu aideras l'équipe à suivre ses résultats et à faire avancer ses projets.

- Produire et tenir à jour des statistiques, tableaux de bord et indicateurs organisationnels ;
- Assurer différents suivis administratifs liés aux projets de l'organisation ;
- Participer à la préparation de rapports, bilans, demandes de financement et redditions de comptes ;
- Effectuer, au besoin, le remplacement du personnel d'accueil (service à la clientèle).

Ce qu'on recherche

- Diplôme d'études collégiales en administration, bureautique, comptabilité ou domaine connexe ;
- De 2 à 3 années d'expérience en soutien administratif, comptabilité ou coordination de dossiers ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365 et du français écrit ;
- Maîtrise de Sage 50 Comptabilité Supérieur (un atout).

Ce qu'on t'offre

- Poste permanent ;
- Horaire flexible de 28 à 35 heures par semaine, réparties sur 4 ou 5 jours (à discuter) ;
- Salaire à partir de 25 \$/h, selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur ;
- Régime d'assurances collectives et REER après 3 mois de travail continu ;
- Équipe chaleureuse, engagée et collaborative ;
- Environnement de travail stimulant ayant un impact concret dans les Laurentides!

Fais parvenir ta lettre de motivation et ton curriculum vitae par courrier électronique **avant le 18 octobre 2026** à l'attention de Mme Marilou Zorkoczy, adjointe à la direction générale, à administration@traindunord.com. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif, fondé sur le respect et l'égalité des chances pour l'ensemble des candidates et candidats.