



Stagiaire administration - trésorerie

Rivière-du-Loup, Québec, Canada

As-tu envie de plonger au cœur des opérations financières d'une entreprise d'envergure internationale ? Dans le cadre de ce stage, tu intégreras l'équipe de Premier Tech, où ton travail aura un impact réel sur la fiabilité de nos données bancaires et la solidité de notre documentation financière.

Ton futur environnement de travail

- Le Campus Premier Tech à Rivière-du-Loup, notre Siège mondial.

Ta future équipe

Chez Premier Tech Global, nous faisons la différence en accompagnant les groupes d'affaires de Premier Tech à livrer de la valeur à leurs clients et à se démarquer dans leurs marchés. Notre équipe joue un rôle stratégique d'accélérateur et de facilitateur en offrant des services partagés à l'ensemble de l'organisation, permettant ainsi à Premier Tech de donner vie à des produits et services qui aident à nourrir, à protéger et à améliorer notre planète.

Chez nous, tu profiteras de nombreux avantages

- Environnement qui favorise un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle
- Université Premier Tech - développement des compétences et perfectionnement
- Possibilité d'explorer des opportunités selon tes ambitions de carrière
- Médecin et infirmière au Campus Premier Tech (Siège mondial)
- Programme d'aide aux équipiers et famille -Télémédecine
- Service de conciergerie et rabais aux équipiers
- Apprendre d'équipiers passionnés qui ont à cœur ton développement
- Une ambiance agréable et des collègues accessibles

Ton futur rôle

- Traiter et saisir les données bancaires avec précision dans nos systèmes
- Valider en continu l'exactitude des données contenues dans la base de données
- Organiser la documentation bancaire selon les procédures établies
- Mettre à jour les documents bancaires officiels

- Assurer la gestion rigoureuse des documents administratifs et financiers
- Appliquer et respecter les procédures internes en vigueur
- Contribuer à l'amélioration et à la mise à jour des procédures documentaires

Compétences requises

- Formation en cours administration, en comptabilité - en voie d'obtention
- Aisance avec la Microsoft Office dont Excel
- Rigueur et souci du détail
- Organisation et gestion des priorités
- Curiosité & désir d'apprendre

*La connaissance de l'anglais est un atout à des fins de communication avec clients et fournisseurs hors Québec

Ces mots suscitent-ils ton intérêt?

Données, documents bancaires, structure, procédures, travail d'équipe et confidentialité

Tu as envie de nous rejoindre? Postule dès maintenant, nous attendons ta candidature avec impatience!

[Stagiaire administration – trésorerie - Automne 2026 | Premier Tech](#)