



Adjoint-e de direction

SOMMAIRE DU POSTE : Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjoint-e de direction effectue l'ensemble des opérations reliées au cycle comptable de l'organisme, produit différents rapports et effectue diverses tâches reliées à l'administration et au secrétariat. Il-elle assure un soutien constant à la direction générale

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

Participer à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités de l'organisme :

- Soutenir la direction générale dans l'élaboration et la présentation au conseil d'administration pour approbation des différents budgets et rapports financiers ;
- Soutenir la direction générale dans la planification des besoins de l'organisme en regard des ressources humaines, des budgets d'exploitation, des projets de développement et autres;

Responsable de la gestion des documents et de la saisie des textes:

- Rédiger, modifier, saisir et corriger les lettres, les rapports, les soumissions, les procès-verbaux, les extraits de résolutions et autres documents pertinents. En charge du classement, des achats et du suivi du parc informatique

Responsable des opérations financières courantes de l'organisation :

- Exécuter les tâches de comptabilité (états des résultats, conciliation bancaire, bilan, petite caisse, comptes clients et fournisseurs, production des salaires et des rapports budgétaires, dépôt, remises gouvernementales, rapport TPS et TVQ, etc.)

Autres tâches et mandats ponctuels de l'organisation

QUALIFICATION REQUISES

Scolarité : AEC, DEP ou DEC en administration

Expériences : 2 à 3 années d'expérience dans un poste similaire

SALAIRES : entre 23,67\$ et 25,13 \$

Poste à temps plein : 40 h 00 / semaine

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Maîtrise de la suite office ;
- Bonnes connaissances au niveau informatique ;
- Maîtrise du logiciel Acoma;
- Connaissance du cycle comptable complet ;
- Bon sens éthique et discrétion ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Aimer travailler en équipe.



Rejoignez l'équipe dès maintenant!

Scannez le code QR et envoyez votre CV!



Faites parvenir une lettre d'intention et votre curriculum vitae à madame Isabelle Normandeau à l'adresse suivante: administration.espoir@royaume.com