

**OFFRE D’EMPLOI**

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET SERVICE AUX MEMBRES**

**Poste permanent : (30 heures/semaine)**

**Supérieure immédiate : Directrice générale**

**Principale mission :**

Sous l’autorité de la direction générale, l’adjointe administrative et service aux membres planifie, organise et exécute divers travaux techniques et administratifs reliés à la comptabilité, au secrétariat et aux communications de l’entreprise en vue d’assister la direction à obtenir les résultats visés et à assurer le bon fonctionnement des opérations.

**Description des tâches à accomplir :**

**Comptabilité :**

* Effectuer l’ensemble des opérations comptables relatives aux comptes payables et recevables;
* Préparation des rapports (état des flux de trésorerie, bilan, etc.);
* Préparation des documents à transmettre pour les audits de fin d’année fiscale;
* Tenue de livre, etc.

**Administration :**

* Travail général de bureau (classement, traitement de textes/formulaires/rapports, procès-verbaux etc.);
* Répondre aux appels téléphoniques selon le protocole établi, acheminer les messages;
* Participer aux diverses réunions ou événements où sa présence est requise;
* Assurer le soutien administratif de tout genre y compris la préparation des rencontres du conseil d’administration et des assemblées générales;
* Tenir et mettre à jour les base de données et/ou les systèmes de classements, d’inventaire et d’expédition manuelle ou informatisée;
* Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui assigner sa supérieure immédiate.

**Communication / Gestion du site internet et réseaux sociaux :**

* Mise à jour des données et répertoire des membres;
* Publication des événements et autres;
* Promouvoir et actualiser la page Facebook par des publications claires et pertinentes;
* Effectuer toute autre tâche connexe.

**Exigences liées à ce poste :**

* Détenir un diplôme d’études collégiales ou un DEP en bureautique ou toutes expériences jugées équivalentes;
* Détenir une expérience d’au moins trois (3) ans dans un domaine connexe;
* Bonne maîtrise de la suite MS Office;
* Connaissance du logiciel Acomba;
* Avoir une approche orientée vers le service des membres/clients;
* Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
* Bonne maîtrise de l’anglais écrit et parlé (un atout);
* Connaissance du fonctionnement d’une OBNL (un atout);
* Jugement, discrétion, flexibilité et soucieuse du détail.

**N.B.** L’utilisation du féminin a été priorisée afin d’alléger le texte. Toute candidature masculine sera considérée avec le même respect et professionnalisme.

Seules les candidates retenues seront contactées.

Date limite de candidature : 30 septembre 2022

Entrée en poste : Dès que possible

Salaire à discuter selon l’expérience.

Faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à : [infosdc.monk@gmail.com](mailto:infosdc.monk@gmail.com)