

Offre d'emploi : Adjoint (e) administratif(tive) (Comptabilité)

Micro-crédit Chaudière-Appalaches est à la recherche d'une personne dynamique et passionnée pour se joindre à son équipe comme adjoint (e) administratif(tive) (comptabilité). Cette personne devrait démontrer son intérêt à contribuer à la mission de MCCA et à son développement.

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste d'adjoint (e) administratif(tive) (comptabilité) effectue la tenue des livres comptables de l'organisme, coordonne le traitement administratif des activités de l'organisme, en soutien à la direction générale.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un baccalauréat en administration des affaires, en comptabilité ou, une expérience équivalente;
- Maîtriser la suite Office (Excel, Word, Outlook) et Microsoft Office 365;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel de comptabilité;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication;
- Faire preuve de professionnalisme, d'initiative, et démontrer un esprit méthodique et un sens de la discrétion.

MANDATS DE L'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)

A : En comptabilité :

- Réaliser l'ensemble des activités comptables de l'organisme (É/F, bilans, écritures, etc.)
- Assurer le suivi comptable des prêts en cours;
- Faire les suivis des postes budgétaires et analyser les écarts s'il y a lieu;
- Effectuer le recouvrement des comptes clients et traiter les comptes fournisseurs;
- Produire divers rapports, tableaux, compilations, analyses, statistiques, etc. de l'organisme;
- Préparer les documents nécessaires pour la fin d'année (audit et gouvernement);
- Préparer les projets de budgets annuels et assister la direction générale dans l'élaboration des budgets finaux;

B : À titre d'adjoint(e) administratif(tive)

- Répondre à toutes les demandes d'informations (par téléphone, par courriel ou autre) en lien avec les services de l'organisme;

- Exécuter diverses tâches administratives en soutien à la direction;
- Colliger et tenir à jour les statistiques et autres documents exigés;
- Maintenir à jour les coordonnées des clients dans la base de données de l'organisme;
- Mettre à jour le site internet et gérer les médias sociaux;
- Rédiger des articles ou des capsules d'information pour les réseaux sociaux et créer ou contribuer à créer divers documents;
- Mettre en oeuvre des moyens de communication efficaces et de qualité pour rejoindre les différentes clientèles;
- Travailler de concert avec les partenaires du milieu afin de promouvoir et soutenir l'entrepreneuriat, à la demande de la direction générale.

C : Autres tâches connexes

- Appuyer la direction dans le développement de l'organisme;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire flexible de 28 à 32 heures par semaine
- Télétravail et présence au bureau ;
- Salaire à discuter selon la politique salariale de l'organisme;
- Assurances collectives;
- Conciliation travail-famille;
- Ambiance et environnement de travail stimulant;
- Équité en matière emploi;
- Stationnement gratuit.

Spécifications

Des tests d'évaluation pourraient être requis afin de mesurer les qualifications et les connaissances des candidat(e)s.

Date d'entrée en fonction :

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent soumettre leur candidature à l'adresse courriel suivante : «mjdufourgaron@microcreditca.org», en joignant obligatoirement leur curriculum vitae, une lettre de motivation, ainsi qu'une copie de leur diplôme.

Nous vous remercions de votre intérêt. Notez que seul(e)s les candidat(e)s dont la candidature est retenue seront convoqué(e)s en entrevue.

Nous respectons les mesures gouvernementales en place relatives à la COVID-19