

Beauce Centre Économique est un organisme à but non lucratif, dont la mission est de propulser l'entrepreneuriat, l'innovation et le développement économique de la MRC Beauce-Centre. L'équipe valorise la diversité, l'innovation et l'excellence dans un environnement de travail collaboratif et au service de sa clientèle. Rejoignez une équipe dynamique offrant des opportunités de développement selon vos champs d'expertise et vos intérêts!

Ce que nous offrons comme milieu de travail

- ✓ Ambiance de travail saine et une équipe passionnée.
- ✓ Grande autonomie pour tous les employés.
- ✓ Des responsabilités diversifiées.
- ✓ Du plaisir et de la camaraderie au travail.
- ✓ Un environnement de travail stimulant.

Description

Nous cherchons une personne pour collaborer avec l'équipe afin d'effectuer l'ensemble des tâches liées aux activités de comptabilité, de secrétariat et au niveau événementiel. Plus spécifiquement, l'adjoint(e) administratif(ve) voit à :

- Effectuer l'ensemble des opérations comptables des activités courantes de l'organisation (payables, recevables, paie, déclaration de taxes et des DAS, etc.).
- Préparer les documents et assister les experts-comptables dans la vérification de fin d'année.
- Collaborer à la préparation et au suivi du budget et du plan d'action de l'organisation.
- Préparer les rapports d'activités et financiers pour les différents partenaires.
- Assurer la gestion des affaires corporatives (préparer les ordres du jour et les documents nécessaires à la tenue des CA et AGA, rédiger les procès-verbaux, etc.).
- Assurer la gestion du membership annuel de l'organisation.
- Soutenir les membres de l'équipe dans l'exécution de leur mandat au niveau bureautique.
- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir les visiteurs et la clientèle.
- Collaborer à l'organisation et à la logistique des activités de l'organisation (Soirée des Sommets, Classique de golf, etc.).

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité, en secrétariat, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir au moins 2 ans d'expérience pertinente.
- Avoir une bonne connaissance du logiciel Acomba et de la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités.
- Innovation et créativité.
- Initiative et autonomie.
- Rigueur et capacité à respecter les échéanciers.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Excellent sens du service à la clientèle.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Horaire flexible et semaine de travail terminant le vendredi 12h.
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et REER.
- Cotisation de l'employeur au REER et assurances collectives.
- Bonification salariale en fonction de la contribution annuelle.
- Banque de 9 jours d'absence payés et 13 jours fériés.
- Remboursement de frais liés au bien-être (maximum de 500\$/année).
- Accès illimité à des bornes électriques au bureau.
- Fermeture du bureau durant la période des fêtes et les semaines de la construction en été.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **13 septembre 2024** à :

Marc-André Paré, CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management