

NOUS RECRUTONS

POSTE DE DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E

MANDAT :

Relevant du (de la) directeur(trice) général(e), l'adjoint(e) à la direction exerce de façon autonome des fonctions à caractère administratif et prend en charge certains dossiers ainsi que toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur immédiat.

EXIGENCES :

Maîtrise des logiciels et outils informatiques courants (Suite Office, Sage 50);

Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un des domaines suivants: administration, finances, gestion ou tout autre domaine connexe

Expérience en gestion d'un organisme communautaire (un atout)

SALAIRE :

- Entre 25.50\$/h et 30,50\$/h.
- Varie selon les études et l'expérience

Administration/gestion :

- Soutenir la direction dans les procès-verbaux;
- Créer, gérer et archiver différents dossiers ;
- Gérer les biens de l'organisme (bâtiments, locaux, terrassement, etc.): soumissions pour entretien et travaux, suivis, assurances, locataire, etc.

Finances :

- Effectuer la saisie de données dans le système comptable;
- En collaboration avec la direction, participer à l'élaboration et au suivi des budgets en lien avec les demandes de subventions;
- Préparer la fin d'année financière pour la vérification annuelle de la firme comptable.

Représentation :

- Établir et maintenir des relations harmonieuses avec les collaborateurs, les fournisseurs et les partenaires.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Temps plein 30h à 35h**
- Horaire variable, majoritairement de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi;
- **Plusieurs avantages sociaux** (conciliation travail-famille, congés supplémentaires payés, montant supplémentaire pour soin de santé, 30\$/ mois pour cellulaire, etc.);
- **Entrée en poste dès avril 2025**

POUR POSTULER :



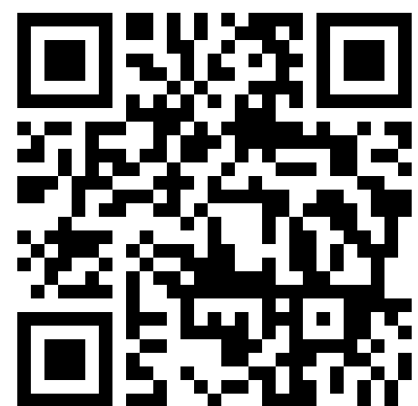
Contactez Marlène Fleury, Directrice



450.623.5677 poste 200



directrice@cesamedeuxmontagnes.com



CE SÂME

328 Chem. de la Grande-Côte
SAINT-EUSTACHE