

## Adjoint.e administratif.ve aux finances Direction trésorerie et finances (contrat temporaire de 6 mois)

Amoureux.se des chiffres et habile avec l'informatique?

Pour toi, parler, lire et écrire sur le régime de retraite, le budget et les contrats, c'est loin d'être plate?

**Nous avons LE poste pour toi!**

### Ton *mandat*

Relevant de la directrice et trésorière, tu joues un rôle clé pour ta direction en assurant un soutien administratif complet et une collaboration avec les gestionnaires de l'équipe. Tu gères l'agenda de ta supérieure, fais les suivis nécessaires, participes à diverses rencontres et rédiges les comptes rendus.

Tu es aussi impliqué.e dans des dossiers stratégiques, comme :

- Le régime de retraite : planifier et assurer le suivi des rencontres du comité, recevoir et traiter les documents et rédiger les procès-verbaux.
- L'adoption des contrats : soutenir l'équipe de l'approvisionnement, rédiger des sommaires, déposer les documents sur le SEAO, prendre des notes lors de l'ouverture des soumissions, faire le suivi des contrats et mettre à jour les échéanciers.

Ton quotidien inclut également de :

- Prioriser, transmettre et traiter le courrier de la direction;
- Créer de la documentation claire et attrayante pour rendre les états financiers et budgets plus accessibles;
- Gérer la petite caisse et traiter certaines factures.

### Ça t'interpelle? Voici le *profil* que l'on recherche :

- **Formation et expérience** : Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ainsi que trois (3) années d'expérience pertinentes à la fonction ou toute autre combinaison de formation et d'expérience préparatoire jugée équivalente
- **Compétences techniques** : Détenir d'excellentes habiletés en rédaction et maîtriser la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint).
- **Qualités recherchées** : Avoir un grand sens de la planification et des méthodes de travail. Avoir la capacité de gérer plusieurs tâches à la fois et de résoudre des situations de façon autonome. Faire preuve de rigueur, de minutie et avoir un souci du détail développé. Un sens de la confidentialité développé et avoir une bonne approche client.
- **Atout** : Connaissance des régimes de retraite, des lois et règlements qui encadrent les appels d'offres publics ainsi que SEAO.

### Notre *offre* :

- Salaire annuel de 64 925 \$ à 81 156 \$ selon ton expérience;
- Horaire personnalisé de 36 heures par semaine, réparties sur 4,5 jours. Congé le vendredi après-midi!
- Télétravail en mode hybride;
- Plusieurs autres avantages : vacances généreuses, assurances collectives, régime de retraite, conciliation travail-vie personnelle, congés mobiles et plus encore!



**INTÉRESSÉ.E ?**

Postule dès maintenant au [macarriereamagog.ca](https://macarriereamagog.ca)