

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

CARTHY (Corporation d'aménagement récréo-touristique de la Haute-Yamaska), c'est une équipe engagée et animée par le désir de contribuer à une expérience vélo mémorable et à faire vivre la culture vélo sur le territoire de la Haute-Yamaska et Bromont. C'est aussi une multitude de projets de développement tous plus stimulants les uns que les autres, en collaboration avec ses partenaires et par l'entremise du RÉSEAU VÉLO YAMASKA, afin d'offrir des conditions de qualité sur plus de 98 km de pistes cyclables dans la région.

En tant que titulaire de ce poste, vous travaillerez en étroite collaboration avec la directrice générale, dans le but de soutenir ce qui a trait au volet administratif de CARTHY.

Vous effectuerez, notamment, les tâches suivantes :

- Rédiger et réviser les présentations, rapports, factures et tout autre document connexe;
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et effectuer les commandes nécessaires;
- Être la personne ressource dans la gestion des équipements informatiques;
- Recevoir et distribuer le courrier et les documents, répondre aux demandes d'information et transmettre les renseignements aux personnes concernées;
- Rassembler les pièces justificatives et préparer les demandes de paiement, en collaboration avec la personne responsable de la comptabilité;
- Effectuer le suivi des rapports financiers et participer à la préparation du dossier d'audit;
- Assurer le suivi et la tenue des dossiers de gestion contractuelle;
- Maintenir à jour la liste du personnel et les rapports des bénévoles;
- Gérer les feuilles de temps et la facturation liées au travail des patrouilleurs;
- Fournir un soutien aux différentes étapes de processus d'embauche, le cas échéant;
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée par la supérieure immédiate.

Compétences recherchées

- DEP en secrétariat et/ou études postsecondaires dans une discipline reliée à l'emploi ;
- Une (1) à trois (3) années d'expérience en soutien administratif ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Office 365) ;
- Excellent niveau de français écrit ;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois ;
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail;
- Être autonome, avoir un bon jugement et aptitude à travailler avec un minimum de supervision;
- Posséder de bonnes habilités pour le travail d'équipe et de solides aptitudes relationnelles.
- Expérience en milieu municipal et/ou processus de gestion contractuelle et appels d'offres (atout).



Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel;
- Horaire de travail de jour flexible de 28 heures par semaine;
- Semaine de travail de 4 jours : 3 journées au bureau à Granby (142 rue Dufferin) et 1 journée en télétravail possible;
- 3 semaines de vacances;
- 8 jours de congés personnels/maladie;
- Milieu de travail stimulant et équipe dynamique.

Ce défi vous interpelle ? Soumettez votre candidature d'ici le **23 septembre 2026** en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

Annie Turcot
Directrice générale CARTH Y
dg@carthy.ca

CARTH Y remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature est retenue. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.