

# COLLABORATEUR.TRICE ADMINISTRATION ET INVESTISSEMENT

Entrée en fonction: 13 janvier 2025

## Principales fonctions

Accueillir et répondre (en personne, par courriel, par téléphone) à la clientèle en fournissant l'information nécessaire ou en les référant aux personnes concernées;

Collaborer avec la direction générale dans la préparation des réunions du conseil d'administration et la rédaction des procès verbaux;

Effectuer des tâches cléricales telles la rédaction, la correction, la mise en page de documents ainsi que leur classement;

Effectuer la comptabilité incluant les paies, la perception des prélèvements automatiques, le paiement des comptes à payer et la gestion de l'assurance collective;

Collaborer avec l'équipe d'investissement afin de les assister dans les tâches administratives entourant les prêts aux entreprises;

Participer à l'organisation d'événements, en collaboration avec l'équipe;

## Aptitudes

- Facilité avec les relations interpersonnelles et le travail d'équipe
- Capacité à gérer de multiples tâches
- Professionnalisme, discrétion, autonomie et sens de l'initiative
- Ponctualité et personne de confiance

## Exigences

- DEC en Techniques administratives ou DEP en Comptabilité
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 et du logiciel comptable Acomba
- Compétences de niveau avancé en français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Expérience pertinente de 5 ans

## Aspects liés au poste

- Salaire selon l'échelle salariale
- Poste permanent (35 heures/semaine)
- Horaire de travail sur 4 jours et 1/2
- Flexibilité travail - famille
- Assurance collective
- Régime de retraite simplifié

### Serait un atout:

- Maîtrise de l'anglais - parlé et écrit
- Aptitudes en informatique et communications (gestion du site web, réseaux sociaux)
- Connaissance du territoire de La Mitis

Envoie ton c.v. à Patrick Otis, directeur général d'ici le 31 décembre 2024\*

\*Seuls les candidatures retenues seront contactées



[potis@sadcmitis.ca](mailto:potis@sadcmitis.ca)