

Beauce Centre Économique est un organisme qui a pour mandat de propulser l'entrepreneuriat, l'innovation et le développement économique de la MRC Beauce-Centre. Pour réaliser ce mandat, il compte sur une équipe dynamique et engagée.

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 des affaires corporatives. 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.).
- Effectuer l'ensemble des opérations comptables des différents fonds et ententes de la MRC Beauce-Centre (déboursement des aides financières, traitement des prélèvements autorisés, suivi des budgets, aide à la reddition de compte, 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 collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en bureautique, en secrétariat ou avoir une formation pertinente.
- Avoir de l'expérience dans une fonction similaire.
- 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 la planification et de l'organisation.
- Innovation et créativité.
- Initiative et autonomie.
- Sens de l'organisation et des responsabilités.
- 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).
- Salaire compétitif assorti d'une gamme d'avantages sociaux dont :
 - Cotisation de l'employeur au REER et assurances collectives payées à 50% par l'employeur.
 - 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.
- Ambiance de travail saine et une équipe passionnée.
- Grande autonomie pour tous les employés.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **23 juin 2023** à :

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



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