

## Collaborateur.trice | administration et investissement

Administration

 SADC de La Mitis

 1534, boul. Jacques-Cartier Mont-Joli

La SADC de La Mitis est à la recherche d'une personne qui aura comme principales fonctions de:

- Accueillir et répondre aux questions de la clientèle
- Collaborer avec la direction générale dans la préparation des réunions du conseil d'administration et effectuer les tâches cléricales telles la rédaction, la correction et la mise en page de divers documents
- Effectuer la comptabilité de l'organisation (plusieurs fonds)
- 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

Qualités et aptitudes recherchées:

- Facilité avec les relations interpersonnelles
- Capacité à gérer de multiples tâches
- Professionnalisme, discrétion, autonomie et sens de l'initiative
- Ponctualité et fiabilité

Exigences minimales:

- DEC en Techniques administratives ou DEP en Comptabilité
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 et du logiciel comptable Acomba
- Niveau avancé en français, parlé et écrit

Aspects liés au poste:

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

L'application se fait par courriel à l'attention de M. Patrick Otis, directeur général, à [potis@sadcmitis.ca](mailto:potis@sadcmitis.ca)

### Informations sur le poste

**Type d'emploi**

Temps plein

**Domaines**

Administration

**Région**

Bas-Saint-Laurent

**Publié**

10 décembre 2024

**Expérience**

Aucune

**Niveau de scolarité exigé**

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

**Fin des candidatures**

31 décembre 2024

**Documents complémentaires**

 Description-complete-2

### Informations sur l'employeur

**Nom de l'entreprise**

SADC de La Mitis