



osentreprendre^{MD}

Affichage de poste

OSEntreprendre est un puissant générateur de fierté dont la mission est d'inspirer le désir d'entreprendre pour contribuer à bâtir un Québec fier, innovant, engagé et prospère. Chez OSEntreprendre, chaque membre de l'équipe est engagé à partager son talent et son potentiel en vue d'atteindre sa mission, sa vision et ses objectifs dans un esprit empreint des valeurs de l'organisation que sont le respect, l'agilité et l'engagement.

Il recherche une personne polyvalente, rigoureuse et posée qui partage ses valeurs d'agilité, de respect et d'engagement pour occuper un poste **d'Adjoint-e à l'administration et à la comptabilité**.

Titre du poste :	Adjoint-e à l'administration et à la comptabilité
Supérieur immédiat :	Président-e directeur-trice général-e
Raison d'être du poste :	Voir au bon fonctionnement administratif de la corporation
Classe d'emploi :	Administratif

Sommaire des responsabilités :

- Assurer la comptabilité courante : tenue de livre, facturation, paiement, paie, conciliation bancaire, états des résultats, bilan.
- Classer les pièces conformément aux attentes des vérificateurs et les assister dans la démarche annuelle de vérification;
- Faire les suivis administratifs liés aux ressources humaines tel que la paie, le dossier des employés, l'accueil, l'évaluation, etc.;
- Assister la préparation des budgets;
- Appliquer les politiques internes de gestion en vigueur et noter les écarts demandant l'intervention du-de la PDG;
- Contribuer au bon fonctionnement des instances démocratiques : convocation, règlements, procès-verbaux et suivis;
- Produire la correspondance officielle et autres documents corporatifs en soutien au-à la PDG;
- Soutenir le-la PDG dans la logistique de ses fonctions (agenda, déplacement, réservation, etc.);
- Faire des suivis, procéder à des envois, saisir des données et rédiger des rapports;
- En soutien aux communications, produire les imprimés, produits dérivés, publicités, rapport annuel ou communiqués qui lui sont confiés;
- Collaborer à la mise en oeuvre du gala national et autres événements ponctuels;
- Réaliser toutes autres tâches liées au soutien du-de la PDG ou autres besoins ponctuels de l'organisation.

Profil recherché :

- Agilité pour trouver des solutions et s'adapter aux changements
- Autonomie, sens des priorités et constance
- Rigueur et minutie
- Sens politique et serviabilité
- Enthousiasme, entregent et esprit d'équipe

Qualifications :

- Combinaison d'une formation et/ou d'une belle expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise des outils informatiques et logiciels courants
- Très bon français parlé et écrit. Capacité à échanger en anglais à l'occasion
- Atout : expérience dans le secteur de l'éducation, de l'entrepreneuriat, de la politique ou des opérations régionales

Conditions d'emploi :

- Poste régulier à temps plein ou à temps partiel. Horaire régulier de 28 h à 35 h par semaine à être déterminé lors de l'embauche.
- Salaire : entre 25\$ et 30\$ / h
- Avantages sociaux concurrentiels
- Proximité du transport en commun. Lieu de travail à Québec.
- Entrée en fonction dès que possible.

Faire parvenir votre candidature à : recrutement@osentreprendre.quebec.

Seuls les candidats retenus pour entrevue seront contactés.