



# EMBARQUE AVEC NOUS!

Poste d'adjoint(e) administratif(ve) à combler

*Notre mission est de veiller à la promotion, à la protection et à la défense des droits de personnes vivant ou ayant vécu un problème de santé mentale.*

**MANDAT** Nous cherchons une personne aimable, dynamique, fiable et rigoureuse pour compléter notre brillante équipe en réalisant les tâches reliées à la comptabilité, aux opérations financières courantes de l'organisme, au secrétariat général et à l'accueil de notre siège social situé à Caplan dans la Baie-des-Chaleurs.

## RESPONSABILITÉS

- ♦ Faire la comptabilité et les payes;
- ♦ Assurer le suivi des commandes de fournitures et des contrats de services et voire au paiement des factures;
- ♦ Rédiger et mettre en page des documents;
- ♦ Assurer une saine gestion de la documentation et de la correspondance;
- ♦ Faire la compilation de statistiques et la mise à jour de banques de données;
- ♦ Préparer les rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle et en rédiger les procès-verbaux;
- ♦ Faire l'accueil et être en première ligne pour ouverture de dossiers de nouveaux usagers;
- ♦ Autres tâches liées à la fonction.

## PROFIL RECHERCHÉ

- ♦ Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en comptabilité et secrétariat;
- ♦ Maîtrise du logiciel comptable Acoma (ou d'un autre du même genre);
- ♦ Connaissance approfondie de la Suite Office (Word, Excel, Powerpoint)
- ♦ Excellente capacités rédactionnelles;
- ♦ Maîtrise du français écrit et parlé;
- ♦ Connaître l'anglais serait un atout.
- ♦ Avoir une grande autonomie, une bonne capacité d'adaptation et un bon sens de l'organisation et de planification;
- ♦ Avoir une bonne capacité d'écoute et de courtoisie;
- ♦ Être dynamique et capable de travailler seul ou en équipe;

### STATUT

**Remplacement d'un an**

(Avec possibilité d'emploi permanent ensuite)

**35 heures / semaine**

### RÉMUNÉRATION

**Entre 20 et 22 \$/ l'heure**

(Conforme à la politique salariale en vigueur et selon l'expérience pertinente)

*Faites parvenir cv et lettre d'intention avant le **10 août** à l'attention de :  
Karyne Boudreau, coordonnatrice intérimaire, au [info@drsmgim.org](mailto:info@drsmgim.org)*

**\*\*\*La date d'entrée en fonction est prévue pour le 30 AOÛT**

