



## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

(Un mélange de réceptionniste, de secrétariat, Comptabilité... et bien plus)

### Principales fonctions:

Effectuer l'ensemble des tâches comptables (tenue de livres sur le logiciel Simple comptable, comptes à payer, reçus de bienfaisance, etc.); faire la supervision générale du 2<sup>e</sup> étage (bureau et centre d'accès Internet); soutenir directement les personnes usagères et/ou bénévoles (télécopies, photocopies, journal interne, informatique de base, etc.); répondre au téléphone, aux demandes d'informations; gestion du courrier/courriel et classement; tenir plusieurs registres de statistiques; effectuer diverses tâches administratives en soutien à la coordination et à l'équipe. Tenir plusieurs listes à jour.

### Profil recherché et qualifications:

Capacité à travailler dans un contexte difficile. Avoir de bonnes connaissances en informatique dont la suite office (word et excel) et un logiciel comptable, préférablement Simple comptable (Sage). Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois tout en gérant plusieurs imprévus. Entregent, diplomatie, autonomie, débrouillardise et un excellent sens de l'organisation sont nécessaires. Bonne maîtrise du français écrit. Formation et expérience pertinente à la fonction d'au moins 1 an.

### Conditions :

**35 heures/semaine**

Salaire selon échelle salariale (échelon 1 débutant à 23,83\$/h)

Assurances collectives et autres avantages

Formation et accompagnement à l'arrivée en poste

Possibilité de télétravail

**Entrée en fonction:** Dès que possible.

*Faites parvenir votre curriculum vitae à*

**La Chaudronnée de l'Estrie inc.**

Comité de sélection

470, rue Bowen Sud, Sherbrooke, J1G 2C7

Courriel: [adjointe-coordo@chaudronweb.org](mailto:adjointe-coordo@chaudronweb.org)

Site web: [chaudronweb.org](http://chaudronweb.org)

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées*