

# OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE

## DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

L'**Association bénévole de l'Île d'Orléans** est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'offrir des services de soutien à domicile et d'entraide aux personnes âgées, malades, handicapées ou en difficulté, sur le territoire de l'Île d'Orléans.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes
- Produire, corriger et mettre en page différents documents (rapport annuel, lettres, présentations, etc.) et en assurer la distribution
- Compiler et tenir à jour les dossiers de gouvernance
- Participer aux activités de communication par l'entretien du site Internet, l'animation des médias sociaux et la préparation de l'Infolettre
- Tenue de la comptabilité : conciliation bancaire, fermeture de mois, saisie des feuilles de temps
- Compiler les données comptables et facturer les services
- Assurer le fonctionnement et le renouvellement des équipements technologiques, numérique ou autre
- Organiser la logistique des événements (AGA, conférences, activités sociales).

## QUALITÉS REQUISES

- Excellentes compétences en gestion de temps et excellentes capacités organisationnelles
- Connaissance approfondie de la suite Office
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance d'un logiciel comptable tel que Accomba, QuickBook, Simple Comptable
- Connaissance de la plateforme FileMaker, un atout

## EXIGENCES MINIMALES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat, bureautique ou en tout autre discipline ou une expérience de cinq ans dans le travail de bureau est exigé.
- Posséder une voiture

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire à déterminer selon la politique de gestion salariale en vigueur à l'Association bénévole de l'Île d'Orléans
- Horaire de travail de 30 heures par semaine
- Possibilité de travail le soir et la fin de semaine, à l'occasion
- Possibilité de télétravail en mode hybride

Veuillez transmettre votre CV et une lettre de présentation avant le 15 octobre 2021 par courriel à l'adresse : [direction@abiorleans.ca](mailto:direction@abiorleans.ca). Pour toutes questions concernant l'offre d'emploi : 418-828-1586 poste 3. Notez que seules les personnes retenues seront contactées.