

Offre d'emploi : Adjoint(e) administratif(ve)

Objectif du poste : Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint(e) administratif(ve) a comme principal mandat d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme *Les Fantastiques de Magog* (centre de jour pour personnes vivant avec une déficience intellectuelle) en apportant un soutien administratif à la direction générale et l'équipe d'animation, à travers une variété de tâches liées à la logistique, la communication et les différents besoins administratifs.

Statut d'emploi : Permanent **Horaire :** 28h à 32h, de jour, en semaine (Possibilité de faire, occasionnellement, des heures en dehors des heures normales d'ouverture).

Salaire : concurrentiel. Basé sur une importante enquête salariale dans le monde communautaire québécois.

Principales responsabilités : Une description de tâches plus détaillée vous sera envoyée sur demande.

- ✓ Réception
 - Accueil, téléphone, suivis courriel
- ✓ Administration
 - Saisies dans la base de données Prodon (opérationnel et financier)
 - Aide administrative pour la gestion des participants et du financement
 - Classement de documents
- ✓ Comptabilité
 - Exécution des tâches de comptabilité
- ✓ Communication et logistique
 - Soutien aux communications (contenu web, médias sociaux et communiqués de presse)
 - Soutien dans les comités de travail (financiers, administratifs, opérationnels)

Connaissances professionnelles requises

- ✓ DEP ou DEC en bureautique et administration ou toute autre combinaison de formations jugées pertinentes
- ✓ 3 années d'expérience en administration et comptabilité
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
- ✓ Maîtrise de la langue anglaise (parlée et écrite) - un atout ;
- ✓ Excellente maîtrise de la suite Office ;
- ✓ Connaissance des médias sociaux et de la création de contenu;
- ✓ Expérience dans Quickbooks (ou autre logiciel comptable)
- ✓ Expérience dans Prodon (ou autre base de données de clients)

Compétences requises

- ✓ Bon esprit d'équipe ;
- ✓ Facilité à communiquer (par écrit et oralement) ;
- ✓ Sens de l'éthique et du professionnalisme ;
- ✓ Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- ✓ Discrétion et souci de la confidentialité ;
- ✓ Compréhension de la mission des Fantastiques et de la Fondation Constance Langlois.

Merci d'envoyer votre lettre d'intention ainsi que votre CV à Caroline De Francesco

direction.fantastiques@gmail.com
