

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF /ADJOINTE ADMINISTRATIVE
ET AUX OPÉRATIONS

La Société Alzheimer Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (SAGÎM) a pour mission d'accompagner la personne vivant avec la maladie d'Alzheimer ou autres troubles neurocognitifs, la famille et les proches aidants, en offrant des services d'écoute, de soutien et de référence adaptés à leurs besoins, le tout en collaboration avec les partenaires du milieu.

Le titulaire du poste effectue et coordonne diverses tâches et procédures administratives portant sur la comptabilité, le secrétariat et diverses tâches de soutien organisationnel afin d'assister la direction générale dans l'exercice de ses fonctions.

PRINCIPALES TÂCHES

- Prendre en charge le cycle complet de la comptabilité, de la production des états financiers mensuels et remettre le tout aux auditeurs pour vérification;
- Vérifier et effectuer le paiement de toutes les factures;
- Effectuer la gestion des paies;
- Vérifier et effectuer les dépôts des revenus (dons, activités de collecte de fonds, etc.);
- Assister le coordonnateur régional dans les tâches reliées à la campagne de financement et aux événements spéciaux;
- Coordonner les procédures administratives et effectuer diverses tâches de secrétariat;
- Rédiger les procès-verbaux;
- Dépouiller le courrier;
- Assurer la réalisation et la rédaction du rapport annuel;
- Coordonner la publication des Infolettres;
- Effectuer toutes autres tâches qui rencontrent son mandat.

EXIGENCES

- DEC en administration, option comptabilité ou DEP avec expérience;
- Deux années d'expérience en gestion comptable ou gestion de projets;
- Connaissance des logiciels Accomba, suite Office, Excel, etc.
- Aptitudes pour la communication et le travail d'équipe;
- Sens de l'organisation, de l'initiative et débrouillardise;
- Maîtrise du français écrit et parlé;

CONDITIONS

- Salaire : selon la politique en vigueur. Avantages sociaux (Régime d'épargne-retraite collective);
- Horaire : Temps plein entre 28 à 35 heures par semaine;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Lieu du travail : Bonaventure

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae à la SAGÎM de la façon suivante :

Courriel : bernard.sagim@navigue.com

Télécopieur : 418-534-1312

Date limite : Lundi 7 janvier 2019 à 16 heures.

Pour toute autre information, communiquez avec Bernard Babin, directeur général de la SAGÎM au 418-534-1313 poste 3. Seules les personnes retenues seront contactées.

