

 35 h/semaine

 Poste permanent

 À partir de 21,86 \$

 Assurances collectives

Pourquoi travailler au Patro Roc-Amadour ?

- Faire une différence dans la communauté
- Faire partie d'une équipe dynamique qui aime prendre soin des gens
- Ambiance de travail conviviale axée sur le développement des compétences
- Programme de reconnaissance
- Régime d'assurances collectives
- Contribution de l'employeur au REER/RVER
- Rabais pour l'inscription aux activités du Patro
- Accès prioritaire au service de garde situé au Patro (CPE subventionné)
- Stationnement gratuit

Conditions de travail

- **Poste permanent** : 35 heures/semaine
- **Horaire type** : du lundi au vendredi, de jour.
- **Taux horaire** : Entre 21,86 \$ et 26,52 \$, selon la formation et l'expérience
- **Date d'entrée en poste** : dès que possible

Responsabilités et activités

La personne titulaire du poste coordonne la gestion administrative de dossiers de la direction des ressources financières et matérielles.

- **Assurer le soutien administratif pour la direction des ressources matérielles et financières** : produire des documents de travail ; gérer les suivis de dossiers en cours ; traiter, numériser et archiver différents documents comptables (ex. : contrats de travail, feuilles de temps, factures fournisseurs, factures clients, dépôts, etc.).
- **Coordonner les demandes de matériel informatique et de soutien technique** : effectuer les achats et l'inventaire du matériel et voir aux réparations, si nécessaire ; assurer le suivi du soutien technique à l'externe.
- **Coordonner la production des demandes de subventions** : s'assurer de la conformité des demandes et du respect des échéanciers, pour l'ensemble de l'organisation.
- **Assurer un soutien administratif sporadique aux directeurs des services** : répondre aux demandes d'informations financières des directions de services.

Profil recherché

- **Compétences** : Autonomie, rigueur, discrétion, esprit d'équipe, sens des responsabilités, initiative, excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- **Connaissance de logiciels** : Microsoft 365, Excel, Acomba (atout)
- **Scolarité** : DEC en administration ou en comptabilité, ou l'équivalent
- **Expérience** : 4 à 5 ans d'expérience pertinente
Atout : expérience en gestion de subventions

Pour en savoir plus...

Vous pouvez consulter le [site internet](#).

Pour postuler

Veillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae dès que possible.

Courriel : emploi@patro.roc-amadour.qc.ca