

La SADC HARRICANA, fortement engagée dans le développement économique de la MRC d'Abitibi.

SADC

Société
d'aide au développement
des collectivités

HARRICANA

ADJOINT ADMINISTRATIF ou ADJOINTE ADMINISTRATIVE

À l'emploi de la SADC Harricana, vous aurez à effectuer la réception, l'administration, la comptabilité et le secrétariat de l'organisme et la comptabilité de la Chambre de commerce et d'industrie du Centre-Abitibi. Vous aurez comme principales fonctions :

- Réaliser les tâches de comptabilité, de suivi budgétaire et les rapports financiers de fin de mois incluant, la facturation, les paiements, les dépôts, les conciliations bancaires, les payes et préparer le dossier de fin d'année financière pour la firme d'auditeurs, pour la SADC Harricana.
- Réaliser les tâches de comptabilité et les rapports financiers de fin de mois incluant, la facturation, les paiements, les dépôts, les conciliations bancaires, les payes et préparer le dossier de fin d'année financière pour la firme d'auditeurs, de la Chambre de commerce et d'industrie du Centre-Abitibi.

Vous devrez également :

- Effectuer les tâches usuelles afférentes au secrétariat général, incluant le maintien du système de classement.
- Collaborer avec le personnel à l'élaboration de documents et rapports administratifs.
- Assurer l'accueil des clients à la réception et au téléphone.
- Assister la direction générale dans la gestion des ressources humaines et des programmes d'avantages sociaux.
- Organiser, convoquer, agir à titre de secrétaire et assurer le suivi des rencontres des divers comités et commissions internes de la SADC.
- Effectuer toutes autres tâches inhérentes aux services offerts par la SADC ou sa gouvernance.

EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un diplôme collégial en bureautique et avoir au moins cinq (5) années d'expérience en comptabilité et secrétariat.
- Détenir une bonne connaissance du français écrit et oral et de la comptabilité.
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et du logiciel Simple comptable
- Gérer son temps et planifier son travail de façon autonome et efficace, avoir le souci du détail et de la rigueur.
- Avoir des aptitudes pour le travail d'équipe et avoir de l'entregent.
- Faire preuve d'une grande discrétion.

TRAITEMENT

La SADC offre la formation complémentaire requise pour l'accomplissement des mandats reliés au poste.

Poste à temps plein, 35 heures par semaine, à Amos. Rémunération concurrentielle et établie selon l'expérience et les qualifications. Gamme complète d'avantages sociaux.

Faire parvenir votre curriculum vitae au **plus tard le 1^{er} décembre 2017** par courrier électronique à elaliberte@sadc-harricana.qc.ca ou par la poste au 550, 1^{re} Avenue Ouest, Amos (Québec) J9T 1V3. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.