



espace allié

Description de poste

Adjoint.e administratif.ve

Ton rôle *principal*

Sous la supervision de la direction générale, tu seras responsable de la gestion administrative quotidienne, de l'accueil, du soutien à la vie associative, à la comptabilité et à la coordination des activités de bureau. C'est un poste clé qui demande rigueur, organisation et polyvalence !

Responsabilités

- ☀ Accueil et soutien aux services : accueillir les visiteurs avec chaleur, répondre aux demandes, ouvrir les dossiers des nouveaux clients.
- ☀ Administration générale : créer et tenir à jour des documents Word, Excel, gérer le courrier, classer les documents physiques et numériques, révision linguistique.
- ☀ Comptabilité quotidienne : traiter les factures, émettre les chèques, faire les dépôts, préparer les documents pour la comptabilité, préparer les paies.
- ☀ Soutien aux événements et webinaires : envoyer les invitations, comptabiliser les inscriptions, organiser les documents.

- ☀ Accueil et soutien aux services : accueillir les visiteurs avec chaleur, répondre aux demandes, ouvrir les dossiers des nouveaux clients.
- ☀ Administration générale : créer et tenir à jour des documents Word, Excel, gérer le courrier, classer les documents physiques et numériques, révision linguistique.
- ☀ Comptabilité quotidienne : traiter les factures, émettre les chèques, faire les dépôts, préparer les documents pour la comptabilité, préparer les paies.
- ☀ Soutien aux événements et webinaires : envoyer les invitations, comptabiliser les inscriptions, organiser les documents.
- ☀ Gestion matérielle : assurer les commandes et l'inventaire des fournitures de bureau, voir à l'entretien des équipements.
- ☀ Vie associative : émettre les cartes de membre, organiser les rencontres du conseil d'administration, produire les procès-verbaux.
- ☀ Documentation et statistiques : gérer le centre de documentation, préparer les statistiques mensuelles et les rapports requis.

Conditions

Lieu : Bureau: Sherbrooke. Des déplacements sur le territoire de l'Estrie sont à prévoir

Horaire : 35hrs/sem. (soirs à l'occasion)

Entrée en poste : Dès que possible

Salaire : À partir de 23,49 \$



espace allié

Profil *recherché*

• Formation en secrétariat ou
bureautique (DEP ou DEC)

Expérience en milieu
communautaire (un atout)

Maîtrise de la suite Microsoft
Office (Word, Excel,
PowerPoint)

Maîtrise des outils de
collaboration Teams (un atout)

Bonne connaissance de
WordPress et du logiciel
SAGE (un atout)

Excellente communication en
français, oral et écrit (anglais,
un atout)

Avantages *offerts*

Régime de retraite avec
contribution de l'employeur

Programme de santé mieux-
être

10 jours de congé maladie par
année

13 jours fériés payés par année

4 semaines de vacances (8%)
après la première année

Plan de développement des
compétences personnalisé

Tu es reconnue pour ton efficacité, ton autonomie et ta débrouillardise? Tu souhaites faire une réelle différence dans un organisme communautaire engagé?

Envoie ton CV et une lettre de motivation s'adressant à Julie
Corriveau Wilson: direction@espaceallie.org.

espaceallie.org