

# **TROC Centre-du-Québec/Mauricie**

## **Offre d'emploi pour le poste de conseiller administratif / conseillère administrative**

**Horaire** : 35 heures / semaine

**Salaire** : 38 220 \$ à 41 860 \$ annuellement selon l'échelle salariale

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2017 (possibilité de débiter avant)

**Condition** : 6 mois (avec forte possibilité de permanence), poste à temps plein et assurances collectives

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant des compétences en comptabilité, en bureautique, en gestion, en organisation d'activités et qui est prête à s'engager pour le mouvement communautaire. La personne devra faire preuve de polyvalence en assumant différentes tâches administratives et d'organisation. Nous privilégions les candidatures qui démontrent un engagement dans leur communauté et un intérêt pour les enjeux de société. Nous offrons des conditions de travail parmi les plus intéressantes du mouvement communautaire tout en étant exigeant sur le niveau d'implication et d'engagement envers nos membres, les groupes communautaires, et les mandats à réaliser.

### Description des tâches

- Tenue générale de la comptabilité
- Conseille la coordination sur les finances de l'organisme
- Gestion d'un programme régional de formation
- Entretien et mises à jour des bases de données
- Gestion d'un site Internet
- Organisation des événements (activités pouvant réunir quelques dizaines à plusieurs centaines de personnes)
- Accueil (téléphone, courrier, courriel)
- Prise de notes et rédaction de procès-verbaux
- Mise en page de documents
- Classement de documents
- Correction de textes
- Gestion des fournitures

### Exigences d'embauche et compétences recherchées

- Excellente maîtrise du logiciel SAGE (Simple comptable)
- Expérience dans l'organisation d'événements
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et Publisher
- Capacité à travailler sous pression
- Grande aptitude pour travailler en équipe
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide
- Formation académique ou expérience pertinente

**Seules les candidatures retenues pour les entrevues seront contactées. Faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de motivation à : [coordination@troccqm.org](mailto:coordination@troccqm.org) au plus tard le 11 août 2017 à 16h30.**

**Les dossiers seront consultés dans la semaine du 14 août, au retour des vacances.**