

OFFRE D'EMPLOI

Au RLS nous croyons que le loisir et le sport sont d'importants secteurs de l'activité humaine. Notre mission est d'offrir du soutien-conseil, de l'aide financière et transmettre les opportunités aux intervenants de la région.

Adjoint•e administratif•ive

L'adjoint•e administratif•ive est le•la premier•ère répondant•e pour les visiteurs qu'il•elle doit questionner et diriger à la bonne ressource. Il•Elle est notamment responsable de la révision et la mise en page des différents documents avant qu'ils soient distribués ou expédiés à l'externe. L'adjoint•e administratif•ive effectue la tenue des livres comptables, procède aux achats de biens et services en fonction des instructions de la direction générale.

Sommaire des fonctions :

- Comptabilité (écritures comptables, facturation, dépôts, gestion des comptes fournisseurs, comptes clients, vérification comptable, etc.) ;
- Mise en page de rapports et de présentation;
- Gestion de programmes d'aide financière;
- Correction de l'orthographe et de la syntaxe des documents;
- Mise en page d'un bulletin électronique;
- Mise à jour du site web;
- Collaboration avec la direction générale pour tous les aspects de la préparation et de la logistique des différentes rencontres;
- Assistance à la direction générale et aux coordonnateurs.

Qualifications et compétences

- 1 an ou plus d'expérience dans un poste similaire;
- Détenir une technique en bureautique ou en comptabilité. L'absence de la diplomation pourrait être comblée par 3 années d'expériences;
- Connaissance de la Suite Office;
- Maîtrise du logiciel comptable Dynacom;
- Maîtrise de la langue française.

Profil recherché

- Aptitude à la communication orale et écrite;
- Capacité à affecter des tâches répétitives;
- Rapidité de réaction, de compréhension et d'exécution;
- Méthodique et minutieuse;
- Discrétion.

Particularités du poste

- Poste à temps complet, du lundi au vendredi.
- Horaire : 35h/semaine (heures flexibles sur deux semaines).
- Lieu de travail : Alma et télétravail le vendredi

Échelle salariale : entre 18.41 \$ et 27.84\$ de l'heure

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature à l'adresse suivante :

Concours Adjointe administrative
par courriel à : rls@rls-sag-lac.org