

Offre d'emploi

Titre du poste :	Agent administratif / Coordonnateur administratif
Lieu d'emploi :	Ville-Marie (Témiscamingue)
Salaire horaire :	Selon la politique salariale de l'organisme, De 19,38 \$/h à 24,55\$/h pour la fonction d'agent; jusqu'à 34,55\$/h pour le niveau de coordonnateur.
Horaire :	35 h/semaine
Durée du contrat :	12 mois, avec possibilité de renouvellement
Entrée en fonction :	16 mai 2022, ou selon disponibilité

Principaux mandats

Sous la supervision de la direction générale, l'agent aura comme principales tâches de réaliser le suivi des affaires administratives de l'OBVT. Il aura pour mission de permettre à l'équipe et à la direction de se spécialiser dans les tâches opérationnelles et stratégiques de l'organisme.

Ce faisant, il sera responsable de garder à jour l'ensemble des aspects administratifs (dossiers d'employés, obligations légales d'OBNL, ententes), de conseiller la direction et d'organiser le calendrier de suivis des dossiers administratifs.

En plus de ses responsabilités en administration, il sera amené à supporter la permanence dans la gestion et la réalisation de projets, la rédaction de documents, le secrétariat et la communication.

Il aura comme tâches de :

- Accompagner la direction générale dans la coordination des affaires administratives;
- Servir d'intermédiaire entre la direction générale et le service externe de comptabilité;
- Préparer les paies, procéder à leur traitement et au suivi comptable, y compris des banques d'heures;
- Planifier le suivi des ententes et des obligations;
- Participer à la recherche de financement et au suivi administratif des projets de l'organisme;
- Participer au suivi des budgets;
- Participer aux communications de l'organisme ;
- Classer la documentation et les dossiers administratifs;
- Voir au secrétariat de l'organisme (accueil téléphonique, prise de notes lors de rencontres)

- Assumer toutes les autres tâches relatives au poste et/ou requises par la direction générale.

Selon le profil du candidat, le poste d'Agent pourrait évoluer vers le niveau de Coordonnateur moyennant l'ajout des tâches suivantes:

- Suivi comptable autonome de l'OBVT (en remplacement de la tâche d'intermédiaire vers le service externe de comptabilité);
- Participation à la production des budgets de l'organisme et des projets;
- Coordination des communications externes et production de documents;

Aptitudes recherchées

- Posséder une formation collégiale ou professionnelle dans le domaine du secrétariat, de la comptabilité ou de l'administration;
- Avoir d'excellentes compétences en comptabilité et en administration;
- Détenir des aptitudes en rédaction et en correction de document;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;

- Avoir un bon sens de l'organisation et du classement;
- Être rigoureux et avoir le souci du détail;
- Faire preuve de polyvalence, de dynamisme, d'initiative et d'autonomie;
- Connaître les logiciels Simple comptable, Word, Excel, Outlook et PowerPoint;

- Avoir au minimum un an d'expérience dans le domaine;
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit (atout);
- Connaissances en environnement (atout);

Pour postuler

Veillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel avant le **8 mai 2022** à l'attention de :

Yves Grafteaux
Directeur général
direction@obvt.ca