

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : **ADJOINT ADMINISTRATIF ET COMPTABILITÉ**
(Remplacement de congé de maternité)

Vous recherchez un environnement de travail stimulant et convivial, où vous pourrez relever de nouveaux défis et mettre à profit toute votre expertise ? Vous êtes une personne positive et possédez un bon esprit d'analyse et avez des exemples concrets qui le démontrent ? Vous voulez avoir la chance de côtoyer une équipe allumée et créative ? Si la réponse à toutes ces questions est oui, vous êtes probablement le candidat idéal pour vous joindre à l'équipe dynamique et passionnée qu'est la SADC Matawinie. Nous avons déjà hâte de vous rencontrer.

Description du mandat

Relevant du directeur général, l'employé occupant cette fonction a avant tout comme principal mandat de réaliser toutes les activités liées à la gestion comptable, des contrats et des opérations courantes de l'organisation. De plus, l'employé apporte un soutien administratif aux conseillers aux entreprises dans le suivi des dossiers clients et dans la réalisation d'activités de développement économique local.

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint administratif et comptabilité aura pour principaux objectifs :

- Effectuer toutes les tâches liées à la tenue comptable des différents fonds de la société et à la préparation de la vérification financière de fin d'année;
- Assurer le service de comptabilité et de paie de la SADC;
- Responsable des tâches administratives reliées à la gestion des opérations, à la gestion des contrats de service et au suivi administratif avec les partenaires et gouvernements;
- Effectuer un suivi administratif des dossiers de financement des entreprises en collaboration avec les conseillers aux entreprises;
- Collaborer à une mise à niveau des procédures et outils administratifs de l'organisation;
- Exécuter l'ensemble des tâches reliées au secrétariat d'ordre général
- Toutes autres tâches connexes

Qualifications requises :

- Posséder un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en bureautique ou l'équivalent;
- Maîtriser le logiciel comptable AVANTAGE (atout important);
- Minimum de trois années d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser les principaux logiciels informatiques nécessaires au travail de bureau;
- Faire preuve d'une attitude professionnelle exemplaire et être axé sur le service à la clientèle
- Bonne capacité à communiquer verbalement et à travailler en équipe;
- Maîtrise impeccable du français écrit

Conditions : Date d'embauche: **Juin 2019**
Salaire : Selon la politique salariale de la SADC Matawinie
Horaire flexible : 35 heures semaine
Remplacement d'un congé de maternité 1 an

À la SADC Matawinie, vous travaillerez dans un environnement énergique, où la créativité, la collaboration et le dépassement sont valorisés plus que la rigidité et la juste mesure.

Si ces affirmations vous interpellent, alors joignez-vous à nous ! Une belle année nous attend !

Faites-nous parvenir votre candidature **avant le 15 mai 2019** :
SADC Matawinie A/S de M. Jonathan Landreville
1009, Route 343, St-Alphonse-Rodriguez (QC) J0K 1W0
Télécopieur : 450-883-2006 / courriel : jlandreville@matawinie.qc.ca