



Offre d'emploi adjoint·e administratif·ive

Principales tâches

Coordination / planification :

- Assumer la responsabilité de la réception et de l'expédition du courrier
- Organiser la répartition des clés des logements et des bureaux et s'assurer du retour des clés lors de départs des employé·e-s, stagiaires et résident·e-s
- Comptabiliser et tenir à jour les dons de charité, les adhésions aux différents groupements et les cotisations des membres

Exécution :

- Procéder aux paiements des fournisseurs et des factures
- Commander les fournitures de bureau et informatiques
- Distribuer les relevés de paie et relevés d'impôt des employé·e-s
- Effectuer le suivi comptable mensuel (acheminer les documents à la firme comptable) et entrer les données dans le document de budget
- Classer les versions informatiques et physiques de tout document corporatif (fournisseurs, dossiers employés, comptabilité, etc.)
- Préparer et aller faire les dépôts
- Collaborer à la production du rapport annuel
- Collaborer à l'archivage physique et électronique des documents corporatifs

Communication :

- Participer aux rencontres d'équipe organisationnelle et de planification
- Rédiger les comptes-rendus des rencontres d'équipe de planification
- Acheminer à l'OMH les portraits résidentiels mensuels, les documents nécessaires à la location des logements (baux, avis de cotisation, renouvellement bail et avis de départ)
- Conseiller et soutenir l'équipe en ce qui a trait à l'utilisation des systèmes informatiques
- Participer à la formation administrative des nouveaux et nouvelles employé·e-s et stagiaires

Profil recherché

- Expérience dans un emploi similaire dans un organisme communautaire
- Bonnes compétences en informatique (Microsoft 365)
- Excellentes aptitudes dans la gestion du temps et des priorités
- Rigueur et attention aux détails
- Autonomie et débrouillardise

Conditions d'emploi

- Milieu de travail innovateur et dynamique
- Lieu de travail : centre-ville de Sherbrooke (possibilité de télétravail)
- Poste à temps partiel (15h/semaine, horaire flexible)
- À partir de 20,09\$/h, échelle salariale en vigueur
- Contrat de remplacement d'une durée d'un an