

Rejoignez l'équipe de Fatima

Afin de soutenir ses activités et d'assurer le bon fonctionnement de l'ensemble de son écosystème, Fatima est à la recherche d'une adjointe administrative rigoureuse, polyvalente et engagée pour se joindre à son équipe.

Tu aimes la comptabilité, le service à la clientèle et le travail administratif? Tu es organisée, débrouillarde et tu apprécies la diversité dans tes tâches?

Fais partie d'une équipe qui s'entraide, innove et fait une réelle différence auprès des enfants et des adultes à besoins particuliers!

Ce que nous offrons :

- Salaire horaire à l'entrée entre 25,63 \$ et 31,32 \$/h, selon l'expérience;
- Poste permanent à temps plein (32 h à 35 h/semaine);
- 3 semaines de vacances dès l'embauche;
- 10 congés fériés;
- 4 journées de congés mobiles;
- 1 journée de congé lors de ton anniversaire;
- Congés de maladie illimités rémunérés;
- Assurances collectives défrayées à 50 % par l'employeur;
- Contribution de 2 % de l'employeur au RVER après la période de probation;
- Budget annuel alloué pour achat de vêtements promotionnels;
- Rabais avantageux sur les activités de l'organisme;
- Un environnement de travail humain, dynamique et situé en pleine nature.

À quoi ressemblera ton quotidien :

COMPTABILITÉ 45 % – ADMINISTRATION 25 % – ACCUEIL ET SERVICE À LA CLIENTÈLE 15 % – SOUTIEN À L'ÉQUIPE DES VENTES 15 %

Plus précisément, tes principales responsabilités seront de :

- Effectuer diverses tâches de comptabilité, notamment la saisie des comptes, la facturation, le suivi des paiements, les comptes fournisseurs et les comptes de dépenses;
- Effectuer le suivi des comptes clients et des factures impayées;
- Assurer différentes tâches administratives liées aux ressources humaines, au courrier, aux livraisons, aux achats et au classement et à la numérisation des documents;
- Accueillir les clients, visiteurs et fournisseurs et répondre aux appels ainsi qu'aux courriels;
- Fournir de l'information générale sur les services et activités de Fatima;
- Soutenir les équipes dans la gestion des inscriptions, des repas, des dossiers des campeurs et des groupes;
- Effectuer différentes entrées de données, suivis et rapports dans les plateformes de l'organisme.



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Ce que nous recherchons :

- Posséder un DEP en secrétariat, comptabilité ou dans un domaine pertinent à la fonction;*
- Détenir 2 à 3 années d'expérience dans une fonction similaire;*
- Posséder des connaissances de base en comptabilité et/ou en tenue de livres;
- Bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Anglais fonctionnel;
- Maîtriser la suite MS Office;
- Connaître Acomba et la plateforme Amilia (un atout).

**Toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée.*

Ce que tu dois avoir pour bien réussir chez nous :

- Être une personne organisée, rigoureuse et capable de gérer plusieurs tâches simultanément;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise;
- Avoir un excellent sens du service à la clientèle et accueillir les visiteurs avec chaleur et professionnalisme;
- Communiquer avec écoute, respect et diplomatie;
- Être à l'aise dans un environnement où les priorités peuvent évoluer rapidement;
- Faire preuve de minutie et assurer un travail de qualité;
- Avoir un esprit d'équipe et contribuer à un environnement de travail harmonieux;
- Respecter la confidentialité et faire preuve d'éthique dans la gestion des informations sensibles.

L'organisme offre des chances égales à tous.

Tu es prête à mettre ton talent au service d'une mission inspirante? N'attends plus et fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à Valérie Villeneuve, MBA, Adm.A, ACC, Associée et experte-conseil chez Alternative RH : valerie.villeneuve@alternativerh.com

Prière de ne pas téléphoner ou vous présenter sur place. Seules les candidatures retenues seront contactées.