OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e administratif.ve

Un rôle polyvalent au cœur du développement économique et commercial de Montmagny

LIEU	HORAIRE	ENTRÉE EN FONCTION
Montmagny	**entre 25 h et 30 h par semaine**	**Dès que possible**

À propos de la SDÉ

La Société de développement économique (SDÉ) de Montmagny est un organisme à but non lucratif qui soutient le développement commercial, accompagne les promoteurs et contribue à la vitalité économique du territoire.

Votre rôle

La SDÉ de Montmagny souhaite accueillir une personne polyvalente, autonome et organisée pour assurer un soutien administratif essentiel à ses activités. Relevant du conseil d'administration, la personne retenue travaillera en étroite collaboration avec la démarcheuse en poste, dans un milieu dynamique où les priorités évoluent rapidement.

Vos principales responsabilités

Administration et comptabilité

- Utiliser le logiciel Acomba et assurer le suivi des opérations administratives courantes.
- Effectuer les fermetures mensuelles, préparer les paies et procéder aux remises de déductions à la source (DAS).
- Gérer le programme Chèques-cadeaux Montmagny : facturation, vente, inventaire et traitement des paiements par Square, AccèsD et carte de crédit.

Gouvernance et communications

- Participer aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'à celles d'autres comités, au besoin.
- Préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux.
- Rédiger des lettres, des communiqués de presse et autres communications.

Outils numériques

- Utiliser efficacement Microsoft 365 (suite Office).
- Créer des visuels de base avec Canva pour les réseaux sociaux et les autres besoins de communication.
- Alimenter le logiciel de données Profil Cité, un outil de développement commercial; une formation sera offerte par l'employeur.
- Effectuer les mises à jour de base du site Web.
- Administrer les réseaux de l'organisation.
- Gérer, rédiger et publier les infolettres.

Profil recherché

- Polyvalence, autonomie et excellent sens de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs priorités, à respecter les échéanciers et à s'adapter rapidement.
- Aisance avec les outils numériques, les logiciels administratifs et les différents modes de paiement.
- Bonnes habiletés rédactionnelles et souci du détail.
- Esprit de collaboration, dynamisme et professionnalisme.
- DEP en secrétariat et en comptabilité.

Nous offrons:

- 25$/heure ou selon expérience et compétence.
- Politique de conditions de travail de la SDÉ : Programme complet d'avantages sociaux, assurances collectives, REER collectif. 1 congé mobile, 13 jours fériés et 6 jours de maladie par an.
- Un milieu de travail stimulant, où les journées sont à la fois bien remplies et trépidantes. Ce poste n'est pas pour les personnes amant la routine et la prévisibilité.

Si cette offre d'emploi correspond à votre personnalité et à ce que vous recherchez, nous souhaitons vous connaître!

Faites-nous parvenir votre candidature

Vous souhaitez relever ce nouveau défi?

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, le plus rapidement possible à: **abeaudet@sdemontmagny.com**

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue.