

Affichage de poste : Adjoint(e) administratif(ve) à la SADC de la Vallée de la Batiscan

Tu es passionné(e) par le développement socio-économique et tu souhaites contribuer activement à l'enrichissement de la Vallée de la Batiscan. Rejoins une équipe dynamique et relève le défi en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) au sein de notre organisation!

La **SADC de la Vallée de la Batiscan** a pour mission de contribuer à l'enrichissement de sa collectivité en soutenant les entreprises et projets qu'elle accompagne. Notre approche repose sur les principes du développement durable, offrant un financement complémentaire bonifié, des outils personnalisés et un accompagnement soutenu.

Tes responsabilités

- Assister la direction générale, préparer, organiser des réunions et rédiger des procès-verbaux du conseil d'administration et d'autres comités.
- Collaborer à l'élaboration et à la gestion du plan de communication de l'organisation et voir à son application quotidienne.
- Gérer la comptabilité de l'organisation, incluant un budget opérationnel d'un demi-million et des fonds d'investissement proches de cinq millions. Produire les paies toutes les deux semaines, et élaborer les rapports de suivi.
- Apporter ton soutien technique et opérationnel à l'organisation de la SADC. Participer à l'élaboration et à l'opérationnalisation de projets pour les entreprises et les entrepreneurs du territoire.

Ton profil

- **Dynamique**, tu as une énergie positive et qui a de l'entrain.
- **Organisé(e) et rigoureux(se)**, tu gères efficacement ton travail.
- **Proactif(ve)**, tu identifies les priorités et prends des initiatives.
- Tu apprécies le **travail d'équipe** et es toujours prêt(e) à soutenir tes collègues.

Ton parcours

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité, bureautique ou domaine équivalent.
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise de la suite Office et des outils bureautiques.
- Expérience dans la gestion des réseaux sociaux et le maintien d'un site Web.
- Excellente maîtrise du français écrit et un réel intérêt pour les communications professionnelles.

- Maîtrise du logiciel comptable AVANTAGE (un atout majeur).

Nous t'offrons

- Un milieu de travail flexible favorisant un excellent équilibre entre vie professionnelle et personnelle.
- Un poste à temps plein de 35 heures par semaine.
- La possibilité de télétravail jusqu'à trois jours par semaine.
- Un salaire compétitif variant entre 40 493 \$ et 53 736 \$.
- Un régime d'assurance maladie complet.
- Un régime de retraite avantageux.

Si tu es prêt(e) à rejoindre notre équipe, envoie-nous ton CV par courriel à l'adresse suivante : info@sadcvb.ca d'ici le 24 janvier 2025, 17 heures.