



Titre du poste : Adjoint(e) administratif(ve) – comptabilité et événements (3 jours semaine)

À propos du MMCQ

L'Association des manufacturiers Mauricie–Centre-du-Québec représente un réseau de 1 200 entreprises manufacturières regroupant plus de 44 000 emplois. Présente au cœur d'un secteur économique essentiel, l'organisation connaît une croissance continue et multiplie les projets, activités et événements visant à soutenir et mobiliser les dirigeants-manufacturiers de la région.

Description du poste

Le MMCQ souhaite accueillir dans son équipe une personne rigoureuse, organisée et à l'aise avec les chiffres pour soutenir l'ensemble des opérations administratives. Travaillant en étroite collaboration avec la direction, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des projets et des événements.

Vous évoluerez dans une petite équipe où l'autonomie, la débrouillardise et la confiance sont encouragées.

Responsabilités principales

Comptes fournisseurs

Prendre en charge l'ensemble du cycle des achats, de la réception des factures à la préparation des paiements, en assurant une gestion rigoureuse et conforme aux pratiques du MMCQ.

- Traiter et saisir les factures des fournisseurs.
- Préparer les paiements (chèques, dépôts directs, virements).
- Assurer le suivi administratif et le classement des pièces justificatives.

Comptes clients (membres et partenaires)

Préparer et transmettre les factures aux membres et partenaires, effectuer la facturation liée aux projets et en assurer les suivis de paiements.

- Préparer et envoyer les factures • Procéder aux renouvellements des membres via l'espace membre (YAPLA)
- Réaliser la facturation récurrente ou liée aux projets et partenariats.
- Effectuer le suivi des comptes en retard (collections de base).

Gestion administrative liée à la comptabilité

Veiller à la gestion efficace des comptes de dépenses, à la mise à jour des suivis comptables et à la préparation de rapports essentiels au bon fonctionnement des activités de l'organisation.

- Vérifier et coder les comptes de dépenses des employés.

- Préparer des rapports ou suivis budgétaires par événement (tableaux, listes).
- Offrir un appui administratif aux activités et projets de l'association.

Soutien aux événements et activités

Contribuer activement à la logistique événementielle, en collaboration avec l'équipe du MMCQ, tant dans la préparation que dans le déroulement des événements.

- Gérer les inscriptions et les listes de participants.
- Coordonner les fournisseurs (salles, traiteurs, équipements).
- Classer les documents liés aux événements et offrir un soutien opérationnel sur place au besoin.

Profil recherché

- Excellente organisation du travail, capacité à gérer plusieurs priorités et souci du détail.
- Aisance avec les chiffres, les tableaux et les suivis financiers.
- Expérience pertinente en traitement de factures, paiements ; maîtrise de QuickBooks, un atout.
- Maîtrise de la suite Microsoft 365, notamment Excel, Outlook, SharePoint et Teams.
- Autonomie, jugement, discrétion et sens élevé des responsabilités.
- Confort à interagir avec des entreprises, des membres et des partenaires externes.
- Habileté à maintenir des suivis précis et à s'adapter à des activités et projets en constante évolution.
- Aisance à travailler sur le terrain lors des événements, tant pour l'accueil que pour la coordination et le soutien logistique.
- Attitude proactive, sens de l'initiative et désir d'améliorer continuellement les processus.

Conditions de travail

- Télétravail privilégié de jour.
- Possibilité d'utiliser un bureau à Trois-Rivières.
- Une présence par semaine peut être demandée à Trois-Rivières. Intégration et formation initiale en présentiel.
- Horaire flexible, selon la programmation des MMCQ
- Environnement humain, collaboratif et dynamique.
- Taux horaire : 22\$ à 25\$ de l'heure selon l'expérience.
- 21 heures semaines
- Contrat 5 mois : 12 janvier au 15 juillet 2026 (possibilité de renouvellement)

Dépôt des candidatures

- Faites parvenir votre cv et lettre de présentation à dg@mmcq.ca avant le 5 janvier 2026
- Date des entrevues dans la semaine du 5 janvier.