

Le Centre Équilibre, propose des services psychosociaux variés, axés sur le bien-être émotionnel et mental des individus. L'équipe d'intervenants, spécialisés dans la gestion des émotions, le deuil, la dépression, la prévention du suicide et les troubles post-traumatiques, offre un accompagnement sur-mesure. Le **Centre** combine des approches humanistes, basées sur l'intervention assistée par le cheval, l'hypnose et la zoothérapie, pour aider les clients à surmonter leurs difficultés et à développer leur potentiel personnel.

L'intervention assistée par le cheval permet une connexion émotionnelle profonde avec l'animal, favorisant l'introspection et l'instant présent. L'hypnose, quant à elle, aide à lever les blocages émotionnels et à accéder aux ressources inconscientes pour résoudre des problématiques telles que le stress, la gestion de la douleur, ou les phobies.

Le **Centre** offre également des séances de zoothérapie, où les animaux, principalement les chevaux et chiens, jouent un rôle de médiateur pour gérer l'anxiété, les troubles sociaux, et autres souffrances psychologiques. Ces approches sont aussi utilisées pour les entreprises, avec des programmes de cohésion d'équipe et de leadership, souvent animés par des activités en nature avec les chevaux.

Enfin, le **Centre Équilibre** propose une formation certifiée en zoothérapie pour ceux désirant se spécialiser dans la médiation animale, ainsi que des services de coaching personnalisés pour les zoothérapeutes en développement. Ces programmes visent à renforcer les compétences pratiques et théoriques des professionnels dans le domaine de la relation d'aide.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

CHARGÉ(E) DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

SOMMAIRE DU POSTE

- **Comptabilité de l'entreprise** : Gérer l'ensemble des tâches comptables, y compris la tenue des livres, le suivi des paiements, la préparation des états financiers et des rapports fiscaux;
- **Service à la clientèle** : Répondre de manière professionnelle et courtoise aux demandes des clients par téléphone, courriel ou tout autre moyen de communication, en assurant un suivi rapide et efficace;
- **Gestion de l'agenda** : Organiser et planifier l'agenda des intervenants, coordonner les rendez-vous et informer les clients et intervenants de toute modification ou mise à jour;
- **Préparation des documents administratifs** : Rédiger et préparer des offres de services, des ententes de paiement, ainsi que des contrats pour les sous-traitants et les fournisseurs, en veillant à leur conformité et leur exactitude;
- **Mise en page de documents** : Concevoir et mettre en page divers documents administratifs et marketing, en respectant les normes de qualité et les délais impartis;
- **Suivi client** : Effectuer des suivis réguliers auprès de la clientèle pour assurer la satisfaction et résoudre toute demande ou problème en suspens;
- **Soutien à la direction** : Apporter un soutien administratif à la direction dans le cadre de projets divers, en prenant en charge certaines tâches ponctuelles et en garantissant leur réalisation dans les délais impartis;

**La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste*

CENTRE ÉQUILIBRE EST À LA RECHERCHE D'UNE PERSONNE MOTIVÉE QUI POSSÈDE :

- Une maîtrise exemplaire du français écrit ;
- Une belle dose d'autonomie;
- Un vif sens de l'analyse;
- Un grand professionnalisme;
- Un souci pour le travail bien fait;
- Une abondante capacité à travailler en équipe.

Et qui...

- Fait germer de bonnes idées ;
- Communique avec bienveillance ;
- Aime les projets d'envergure et les défis ;
- Et surtout, qui est motivée à s'impliquer dans des projets des plus stimulants!

Sans oublier les qualifications et expériences requises :

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou expérience équivalente reconnue;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste administratif;
- **Connaissance du logiciel Qbooks (un atout);**
- La personne devra détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule;

CONDITIONS

- **Horaire de travail :** Poste à temps partiel à raison de 15h à 25 heures par semaine. L'entreprise étant en croissance, ce poste sera appelé à devenir un poste à temps plein éventuellement;
- **Statut :** Permanent;
- **Date d'entrée en fonction :** dès que possible
- **Lieux de travail :** Saint-Séverin
- **Salaire :** selon expérience

Voici les avantages que le Centre Équilibre vous offre :

- Intégration prochainement d'un programme de REER, une journée de congé de maladie par années de service.

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante à info@centre-equilibre.ca
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : Saint-Séverin, Québec

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La firme Claude Grenier Ressources Humaines souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

**L'utilisation du seul genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.