

**OFFRE D'EMPLOI
TECHNICIEN(NE)
COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION
POSTE PERMANENT**

Présente depuis plus de 30 ans, la Société d'aide au développement de la collectivité (SADC) de D'Autray-Joliette est un organisme à but non lucratif dont la mission consiste à appuyer et stimuler dans une approche de développement durable, la création et le maintien d'emploi dans les MRC de D'Autray et de Joliette.

Relevant du directeur général, la personne occupant cette fonction aura avant tout le mandat d'assurer l'ensemble des tâches administratives, comptabilité, support à la gestion des fonds d'investissements, appuie à la direction générale et à l'équipe de la Société.

Mandat

- Assurer la tenue de livres et la comptabilité de la SADC et ses projets (représente environ 75% de la tâche)
- Assurer le soutiens administratifs (rédaction, rapports, comptes rendus, classement...) de l'organisation
- Assister à différentes réunions
- Apporter une aide technique en bureautique auprès de l'équipe de travail
- Assurer la qualité des documents produits
- Exécuter toutes autres tâches connexes

Qualifications requises

- DEC en technique comptable ou équivalent et 3 ans d'expérience en tenue de livres
- Excellente connaissance du français oral et écrit
- Excellente capacité de communication et de gestion
- Grande capacité d'autonomie, de travail en équipe, de créativité et de résolutions de problème
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, logiciel comptable (idéalement Accomba) et bonne connaissance des TIC
- Connaissance de l'anglais est un atout

Profil recherché

- Esprit d'initiative, capacité d'écoute et d'analyse développés;
- Faire preuve d'entregent et d'un sens d'éthique
- Autonomie, dynamisme, loyauté et discrétion
- Facilité à travailler en équipe, respect et entraide
- Avoir de la flexibilité au niveau des disponibilités
- Passionné par le développement économique des entreprises et du territoire des MRC de D'Autray et Joliette

Votre nouveau défi vient avec :

- Un environnement de travail stimulant et agréable
- Télétravail en temps de pandémie
- Une petite équipe professionnelle, dévouée et accueillante
- Un horaire flexible pour la conciliation travail/famille
- Un salaire annuel variant entre 40 000 \$ et 52 000 \$ selon l'expérience, à raison de 35 heures par semaine, auquel s'ajoutent certains bénéfices marginaux après la période de probation.

Pour faire partie de l'équipe, faites-nous parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le mardi 26 janvier 2021, 16 h.**