

Offre d'emploi

Adjoint(e) administratif(ve)

→ profil comptabilité

Poste temps plein - 35h/semaine (temps partiel possible)

Salaires à partir de 21\$/h (selon expérience) | horaire flexible | possibilité de télétravail

✓ Description des tâches principales

- réaliser la tenue de livres comptables et les paies pour l'organisme
- préparer divers rapports pour l'organisme (T4, Relevé 1, DAS, etc.)
- effectuer les différentes redditions de compte administratives et comptables
- assister la direction dans les tâches administratives
- préparer et mettre en page les documents et lettres à faire signer, remplir des formulaires
- effectuer la cueillette et le suivi des informations et la saisie de données
- assister la direction dans la préparation et le suivi des conseils d'administration
- participer aux réunions des divers comités et rédiger des procès-verbaux
- participer à la vérification comptable annuelle
- autres tâches connexes

✓ Profil recherché

- 2 à 5 années d'expérience en administration ou comptabilité
- DEC-DEP en comptabilité, administration ou gestion
- organisation du travail et minutie, excellente capacité de rédaction et excellente maîtrise du français écrit et parlé, connaissance du logiciel comptable Sage 50, autonomie, bonne connaissance de la suite Office, entregent
- atouts : compétences et expérience en philanthropie

✓ Milieu de vie professionnel

- Télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- REER
- Cellulaire (compensation)
- Formation continue
- Déplacements professionnels remboursés
- Équipe dynamique

Tu es



**enraciné dans ton milieu
rassembleur de nature**

**source de compétences
droit comme un chêne**

Pour postuler

lettre de motivation et CV envoyés à : nicolas@3rdurable.org

Entrée en poste : 15 juillet 2024