

La SADC Harricana est un organisme de développement socio-économique, qui consacre ses efforts à soutenir les entrepreneurs de la MRC d'Abitibi en leur offrant conseils et financement pour leur entreprise. Elle met aussi en place et collabore à des projets de développement ayant des retombées notables et durables pour le territoire.

Vous désirez contribuer au développement socio-économique du territoire ?

Ce défi est pour vous !

COORDONNATEUR.TRICE EN COMPTABILITÉ ET EN ADMINISTRATION

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste effectue différents travaux relatifs à la comptabilité des fonds d'exploitation et d'investissement de la corporation, à l'ouverture et le suivi des dossiers de financement des clients, ainsi qu'à la rédaction de documents administratifs tels que des offres et contrats de soutien financier, procès-verbaux de réunions du conseil d'administration, de politiques de gestion, etc. Il coordonne et contrôle la qualité des documents produits par le personnel, en ce qui a trait à la grammaire, la syntaxe ainsi que la présentation générale. Il sera responsable, entre autres, de :

- Effectuer la comptabilité et le contrôle financier de l'organisation et de ses fonds d'investissement;
- Assurer le fonctionnement du bureau administratif;
- Supporter les conseillers dans la tenue des dossiers clients;
- Accueillir et informer les visiteurs.

EXIGENCES

- Détenir un DEP en comptabilité ou tout autre diplôme pertinent en secrétariat et 2 à 4 ans d'expérience de travail dans le domaine de la comptabilité. Toute combinaison de formations et d'expériences pourra être considérée.
- Posséder une bonne connaissance de la base bureautique Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Démontrer de bonnes aptitudes en communication écrite et verbale.
- Avoir une excellente capacité d'analyse et une grande minutie.
- Être autonome et avoir le sens de l'organisation.
- Démontrer un bon sens de l'écoute, un esprit d'équipe et une orientation client.
- Faire preuve de professionnalisme et d'une grande discrétion.
- Démontrer une bonne connaissance des services de l'organisation.

TRAITEMENT

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine, à Amos (déplacements occasionnels sur le territoire de la MRC d'Abitibi). Possibilité de 30 heures /semaine sur 4 jours.
- Rémunération entre 50 000 \$ et 65 000 \$, établie selon l'expérience et les qualifications.
- Gamme complète d'avantages sociaux.
- Possibilité de faire du télétravail

Entrée en fonction : dès que possible

CANDIDATURES

Faire parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique à rh@adn-organisations.ca en spécifiant en objet « Candidature Coordo. SADC HARRICANA ». Les candidatures seront analysées en continu. Ainsi la période de mise en candidature pourrait se terminer sans préavis.

INFORMATIONS

Toute demande d'information supplémentaire peut être adressée à rh@adn-organisations.ca.