



Multicultural Association  
Chaleur Region Inc.

L'Association multiculturelle  
région Chaleur inc.

## **Offre d'emploi**

### **Adjointe administrative -secrétaire comptable** **Adjoint administratif -secrétaire comptable**

#### **Association multiculturelle région Chaleur (AMRC)**

##### **Présentation de l'AMRC**

L'Association Multiculturelle région Chaleur est un organisme à but non lucratif qui favorise l'épanouissement culturel de notre région et aide à l'établissement et l'intégration de nos nouveaux arrivants.

L'AMRC vise à:

- Faciliter le contact et de communication entre les divers groupes ethniques et culturels de la région.
- Promouvoir les relations harmonieuses entre les groupes culturels et les individus.
- Fournir de l'information et de l'aide aux nouveaux arrivants dans la communauté.
- Rehausser la sensibilisation du public et promouvoir l'acceptation du multiculturalisme.

##### **Nature du travail**

L'adjointe ou l'adjoint administratif et secrétaire comptable effectue des tâches administratives pour appuyer la direction. Elle ou il rédige, communique, informe, trie, classe et saisit et vérifie les données ou les renseignements pertinents et assure comptabilité de l'association.

Pour la description complète des tâches, voir la **description de poste**

##### **Exigences :**

- minimum de 3 ans d'expérience.
- Un diplôme/Baccalauréat en techniques administratives ou en comptabilité ou l'équivalent en expérience.
- Excellente Connaissance de sage50 (simple comptable).
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
- Bilingue (Français et Anglais)
- Une excellente connaissance de la grammaire française et anglaise est souhaitée.
- Doit posséder un véhicule et disposé à se déplacer.

Heure d'ouverture du bureau :de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi

Salaire compétitif

Temps plein : 37.5h/semaine

Environnement de travail accueillant et dynamique

**Pour postuler**, veuillez envoyer votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :

[Marc-andre.gionet@macr-amrc.ca](mailto:Marc-andre.gionet@macr-amrc.ca) , à l'attention de Marc-André Gionet.

**Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.**



Multicultural Association  
Chaleur Region Inc.

L'Association multiculturelle  
région Chaleur inc.

## **DESCRIPTION DE POSTE**

### **Adjointe administrative -secrétaire comptable**

### **Adjoint administratif -secrétaire comptable**

## **Association multiculturelle région Chaleur (AMRC)**

### Description de Tâches

#### Nature du travail

L'adjointe ou l'adjoint administratif et secrétaire comptable effectue des tâches administratives pour appuyer la direction. Elle ou il rédige, communique, informe, trie, classe et saisit et vérifie les données ou les renseignements pertinents et assure la comptabilité de l'association.

#### **Fonctions principales**

L'adjoint administratif secrétaire comptable exerce notamment les fonctions suivantes :

- préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes;
- faire la correction de documents;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions des gestionnaires;
- commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- conserver et assurer la mise à jour (sous la direction de la direction générale) les documents officiels de l'AMRC et des employés (statuts et règlements, ententes contractuelles, manuel de politiques du CA, manuel des employés et employées, etc.) -
- accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne compétente;

- consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
  - organiser les voyages et faire les réservations nécessaires;
  - compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de l'organisme;
  - organiser, s'il y a lieu, des conférences.
- assurer la tenue de livre comptable de l'association;
- calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes, tels que des factures, des relevés d'inventaire, des états de compte et d'autres relevés financiers, en utilisant Simple comptable (Sage 50);
  - coder, totaliser, réunir en lots, consigner , vérifier et rapprocher des transactions, telles que les comptes fournisseurs et clients, la paie, les commandes, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires;
  - compiler les données et documents budgétaires à partir des estimations des recettes et dépenses, et des budgets précédents;
  - préparer des relevés ou rapports budgétaires mensuels;
  - répondre aux demandes d'information des clients, entretenir de bons rapports avec les clients et résoudre des problèmes;