



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint (e) administratif(ve) / Commis comptable

TÂCHES

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste assure la gestion comptable de l'organisation et soutient la direction dans diverses tâches administratives courantes. En parallèle, elle agit comme point de contact pour les citoyens en lien avec la collecte des matières résiduelles. Les principales tâches sont :

- **Comptabilité et finances**
 - Effectuer la tenue de livres, la facturation, le suivi des paiements et les conciliations bancaires.
 - Collaborer aux rapports financiers et au budget et appuyer la vérification comptable annuelle et assurer le suivi des immobilisations.
- **Soutien administratif**
 - Gérer les appels, les courriels, le classement des documents et les fournitures de bureau.
 - Rédiger des lettres, documents, comptes rendus et préparer la logistique des réunions.
 - Appuyer la direction dans la gestion des horaires, contrats, et suivis internes.
- **Service à la clientèle – Collecte des matières résiduelles**
 - Répondre aux demandes citoyennes (téléphone, courriel) liées à la collecte.
 - Coordonner les demandes de levée spéciale, la livraison et l'entretien des bacs roulants.
 - Maintenir à jour les registres des interventions et des équipements distribués.
- **Soutien aux opérations**
 - Participer à l'organisation d'activités, de projets ou de demandes de subvention.
 - Contribuer à l'amélioration des processus internes et au soutien transversal des équipes.

EXIGENCES

La personne recherchée est motivée et aime travailler avec le public, les organismes, les entreprises et les municipalités.

- **Formation et expérience**
 - Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en comptabilité, en administration ou en bureautique.
 - Minimum de 2 à 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire (comptabilité, secrétariat, service à la clientèle).
 - Expérience dans un environnement municipal, régional ou dans un OBNL (atout).



- Compétences techniques
 - Maîtrise des logiciels de comptabilité (ex. : Acomba, Sage, ou autre).
 - Excellente maîtrise de la Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint) et de Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail).
 - Connaissance des exigences gouvernementales liées à la paie, aux remises et à la tenue de livres.
- Compétences relationnelles et organisationnelles
 - Excellente communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
 - Sens aigu du service à la clientèle et du respect des citoyens.
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle avec rigueur et discrétion.
 - Autonomie, sens de l'initiative et bon jugement.

Horaire de travail :

- L'horaire régulier de travail est de 35 heures par semaine;
- Jour, soir et fin de semaine au besoin, horaire flexible;
- Possibilité de télétravail en mode hybride (à déterminer);
- Durée d'emploi : Permanent (probation de 6 mois);
- Début prévu d'entrée en fonction le 7 juillet 2025.

Salaire et avantages :

- Entre 24\$ et 30\$ selon expérience.
- REER collectif avec cotisation de l'employeur.

Lieu de travail : MRC de La Matapédia et/ou MRC de La Mitis

Toute personne intéressée doit soumettre son curriculum vitae **avant le 12 juin 2025** par courriel à v.dufour@ecoregie.ca.