



Offre d'emploi : Adjoint(e) administratif(ve)

La MRC de Bonaventure, un acteur clé du développement régional, est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) talentueux(se) et motivé(e) pour rejoindre notre équipe dynamique et engagée. Si vous êtes passionné(e) par le service public et souhaitez contribuer à la croissance et au succès de notre région, cette opportunité est faite pour vous !

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint(e) administratif(ve) exécute des tâches variées liées à la gestion des fonds d'investissement et à leurs redditions de comptes, en plus de fournir un soutien administratif essentiel à la gestion quotidienne des départements de développement.

Principales responsabilités :

- Gestion du suivi financier et tenue de livres de certains fonds gérés par la MRC de Bonaventure.
- Rédaction de documents et correspondance en lien avec le processus de financement.
- Production des calendriers de remboursement des prêts.
- Participation aux rencontres comptables pour la production des états financiers.
- Rédaction de rapports d'état de situation et redditions des comptes aux instances ministérielles et autres.
- Production et envoi des avis de convocation, ordres du jour et procès-verbaux du comité d'investissement.
- Application de la politique de recouvrement et gestion des mauvaises créances.
- Tenue à jour du calendrier de conservation des documents et gestion des archives.
- Soutien à l'équipe avec la Suite Office.
- Accomplissement de toute autre tâche connexe à la demande du supérieur.

Qualités requises :

- Capacité à composer avec le contexte juridique et politique d'une MRC.
- Souci du détail, minutie et rigueur.
- Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Discrétion et autonomie.
- Sens des responsabilités.
- Facilité à travailler en équipe multidisciplinaire.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales ou DEP en comptabilité, administration ou domaine connexe.
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans.
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.
- Maîtrise des logiciels comptables Acomba et PG Solution (un atout).
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Ce que nous offrons :

- Salaire compétitif selon l'expérience et les qualifications. (Entre 54 000 \$ et 64 000 \$)
- Environnement de travail stimulant et bienveillant.
- Opportunités d'avancement professionnel et de développement personnel.
- Avantages sociaux attractifs.

Comment postuler :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur CV et une lettre de motivation à info@mrcbonaventure.com avant le 16 août 2024 - 16 h.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.