

Agent administratif aux projets de revitalisation

Statut : Temporaire (Contrat de un an avec possibilité de prolongation)

Horaire de travail : Temps plein (35 heures par semaine)

Quart de travail : Jour

Supérieur hiérarchique : Direction par intérim

Unité : Technique

Sommaire des responsabilités

Relevant de la direction générale par intérim, l'agent administratif aux projets de revitalisation aura comme principale tâche d'assurer la comptabilité de Commerce Sherbrooke en lien avec les projets de revitalisation, ainsi que celle des associations des gens d'affaires du centre-ville de Sherbrooke et de Lennoxville. Il aura également comme tâches d'assurer l'élaboration ainsi que le suivi des budgets des différents projets. Finalement, à titre d'agent administratif, cette ressource sera aussi appelée à soutenir l'équipe en place dans la gestion des relations avec le milieu, dans la réalisation des activités, ainsi que dans la gestion des communications.

Responsabilités spécifiques

- Procéder au cycle comptable complet des associations de gens d'affaires (AGACVS et Lennoxville);
- Assurer la comptabilité de Commerce Sherbrooke en lien avec les projets de revitalisation;
- Élaborer et faire le suivi des budgets de l'ensemble de projets de revitalisation;
- Effectuer les suivis des factures ainsi que des bons de commandes;
- Facturer les partenaires et les participants des différentes activités;
- Supporter les coordonnateurs d'activité (animation, concertation et communication) dans leurs tâches administratives;
- Assurer la diffusion de l'information entre les différents intervenants des projets ainsi qu'au sein de l'organisation;
- Effectuer toute autre tâche telle que demandée par son supérieur hiérarchique.

Profil du titulaire du poste

Formation académique

- DEC en administration (profil comptabilité), bureautique, comptabilité ou autre domaine pertinent;
- Toute expérience significative sera également considérée.

Expérience

- 3 à 5 années d'expérience.

Exigences particulières du poste

- Avoir une bonne capacité d'écoute et d'analyse;
- Être rigoureux;
- Avoir une bonne capacité de communication;
- Être curieux et toujours vouloir apprendre;
- Être polyvalent et aimer le travail d'équipe, la collaboration;
- Capacité à effectuer un cycle comptable complet pour plusieurs organismes en parallèle;
- Très bonne connaissance du logiciel Acoma et de la Suite Office (Word, Excel et Power Point);
- Être bilingue (un atout).

***Les personnes intéressées peuvent nous faire parvenir leur CV ainsi qu'une lettre de présentation au f.desmarais@commercesherbrooke.com

N.B. Le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.