

## **OFFRE D'EMPLOI**

(2<sup>e</sup> affichage)

### **ADJOINT OU ADJOINTE ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE**

(Poste permanent 35 heures/semaine)

Nous recherchons des gens avec la capacité de gérer efficacement des priorités, d'entreprendre avec facilité de nombreuses tâches diverses, de faire face aux changements de priorité avec calme et souplesse, de façon organisée et efficace.

#### **Sommaire de la fonction**

Sous l'autorité de la direction, l'adjoint administratif est responsable de diverses tâches administratives incluant le suivi du budget de caisse, la gestion des appels, la rédaction de communications diverses ainsi que des tâches de classement et d'organisation.

#### **Tâches à accomplir**

- L'adjoint administratif devra, entre autres:
- Assister la direction générale
- Produire divers rapports de gestion et de suivi
- Prendre en charge la coordination, les suivis et la mise à jour de certains dossiers
- Effectuer la codification des entrées comptables.
- Faire le suivi du budget de caisse.
- Effectuer les dépôts.
- Préparer des rapports de statistiques
- Faire le classement physique et électronique de documents
- Mettre en place des procédures de contrôle de qualité
- Gestion des achats et relations avec les fournisseurs
- Participer aux tâches d'organisation.

#### **Qualifications requises**

- Essentiel : Diplôme d'études collégiales ou certificat obtenu en administration ou l'équivalent (DEP, AEC, certificat universitaire ou expérience pertinente).
- Essentiel : Connaissance du cycle comptable dans son entier.
- Essentiel : Maîtrise des logiciels Outlook, Excel, Word, Power Point.
- Essentiel : Maîtrise des logiciels Simple Comptable et Avantage.
- Essentiel : Entregent et autonomie dans l'organisation de son travail.
- Expérience dans une entreprise de services
- Important : Très bonne connaissance du français (écrit et oral).

#### **Critères de sélection**

- Excellente grammaire française
- Au moins 3 à 5 ans d'expérience en tant qu'adjoint(e) administrative ou de direction
- Connaissance du cycle comptable (essentiel)

Salaire horaire : 19 \$ à 22 \$

Entrée en fonction: 18 octobre 2010

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 4 octobre à l'attention du Comité de sélection.

Par la poste : 5940, boul. Monk, Montréal, Québec, H4E 3H4

Par télécopieur : (514) 362-7076

Par courriel : [direction@achimaines.com](mailto:direction@achimaines.com)

Situé à Ville-Émard, ACHIM est un organisme à but non lucratif dont la mission est de développer des ressources communautaires pour les aînés afin de maintenir ces derniers actifs dans leur milieu tout en leur assurant la meilleure qualité de vie possible. ACHIM gère deux résidences pour personnes âgées autonomes, un centre d'activités communautaires, un service de plats cuisinés et un volet de travail de milieu auprès des aînés.

*Seuls les candidats retenus seront contactés.*