

AVIS DE RECRUTEMENT

AFFICHAGE 2025-037 - ADJOINT(E) DE DIRECTION À L'EXPLOITATION POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Le Poste :

Sous la supervision du responsable comptable et finances, la tâche consiste principalement à organiser et effectuer toutes les tâches d'adjoint(e) et en assurer la qualité: saisie et mise en page de documents, rapports, outils, correspondance, contrats, rédaction de divers documents, offrir un support administratif aux ressources humaines et aux autres membres de l'équipe, réponse aux appels téléphoniques et accueillir les visiteurs; effectuer l'entrée des factures fournisseurs d'immobilisation, les mises à jours des rapports immobilisations et assurer le suivi des documents pour l'audit de projets; entrer les factures clients et les encaissements dans le système comptable; effectuer les activités reliées à la préparation et au suivi des conciliations et des dépôts bancaires ainsi que la facturation pour la Société et de la Fondation; effectuer le suivi des dons et les paiements de la Fondation ainsi que préparer les reçus de don et effectuer d'autres fonctions connexes.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou l'équivalent ;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience de travail comme adjoint(e) avec une
- expérience en comptabilité;
- Aptitude confirmée pour les chiffres ;
- Bonne connaissance de MS Office et Sage;
- Minutieux, précis, rigoureux et rapidité d'exécution ;
- Maîtrise du français et connaissance de l'anglais.

Horaire de travail: 35 heures/semaine du lundi au vendredi

Rémunération et conditions

- Le salaire annuel est selon l'échelle salariale de la convention collective:
- Programme d'assurance collective, REER collectif, congés mobiles, banque de congés de maladie, etc.

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature (par écrit) à rhumaines@pacmusee.qc.ca, au plus tard le 31 octobre à 17h.