

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE À L'ADMINISTRATION

La SADC est un organisme qui a pour mandat de favoriser le développement économique de la Haute-Gaspésie. Financée par Développement économique Canada et administrée bénévolement par des gens du milieu depuis plus de 30 ans, elle fait partie du Réseau des SADC et CAE qui regroupe 67 membres à travers le Québec. Elle offre aux entrepreneurs et futurs entrepreneurs de l'accompagnement personnalisé et de l'aide financière pour leurs projets d'entreprise. De plus, la SADC supporte l'émergence d'initiatives de développement local et la réalisation de projets porteurs afin d'accroître la vitalité et les capacités de développement économique de son territoire.

Ce défi vous intéresse et vous aimeriez y contribuer?

Devenez **Coordonnateur/Coordonnatrice à l'administration** et joignez une équipe dynamique, engagée et passionnée!

DESCRIPTION DU POSTE : Sous l'autorité et en étroite collaboration avec la direction générale, le ou la coordonnateur/coordonnatrice à l'administration sera responsable de :

- Effectuer la comptabilité et le suivi administratif des fonds de fonctionnement et d'investissement;
- Assurer le suivi budgétaire et le niveau des liquidités ;
- Préparer différents documents administratifs, réclamations et rapports de reddition de compte;
- Classer et archiver les dossiers et documents administratifs;
- Préparer les réunions du conseil d'administration et de différents comités;
- Rédiger des lettres, des procès-verbaux, des comptes rendus, etc.;
- Accueillir la clientèle et assurer la gestion des appels téléphoniques et du courrier;
- Coordonner les communications de l'organisation (Facebook, web ou autre média);
- Contribuer au besoin à la mise en œuvre d'initiatives de développement;
- Organiser occasionnellement des rencontres, séminaires, conférences ou événements;
- Effectuer les achats de fournitures de bureau et la gestion de l'inventaire;
- Voir au bon fonctionnement des équipements de bureau et informatiques;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans le domaine de l'administration et de la comptabilité ou toute autre formation ou combinaison d'expériences en lien avec la description de poste ci-dessus. Un minimum de 2 ans d'expérience pertinente est exigé;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonnes connaissances de la suite Office et des TIC;
- Compréhension du fonctionnement d'un organisme à but non lucratif.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Passion et intérêt pour le développement de la Haute-Gaspésie;
- Sens des responsabilités, de l'organisation, des priorités et de la minutie;
- Autonomie, dynamisme, loyauté et discrétion;
- Esprit d'initiative et de créativité;
- Facilité à travailler en équipe, respect, entraide et entregent.

CONDITIONS DE TRAVAIL : Le poste est à temps complet pour un horaire hebdomadaire de 35 heures par semaine principalement effectuées de 8 h à 16 h. Le salaire sera déterminé en fonction de l'expérience et de la formation selon la politique en vigueur, auquel s'ajoute une gamme complète d'avantages des plus intéressants, dont un soutien aux besoins de formation, un régime d'assurances collectives et une contribution au REER, un horaire d'été et une banque de congés permettant de concilier travail et vie familiale.

LIEU DE TRAVAIL :

La SADC de la Haute-Gaspésie a son siège social à Sainte-Anne-des-Monts et couvre le territoire de la MRC de la Haute-Gaspésie.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation (**obligatoire**) et leur curriculum vitae par courrier électronique ou par la poste à l'adresse ci-dessous.

Il est à noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Comité de sélection

SADC de la Haute-Gaspésie

Édifice des Monts, 1er étage

10G, boulevard Sainte-Anne Ouest

Sainte-Anne-des-Monts (Québec) G4V 1P3

Téléphone : 418 763-5355 poste 225

Courriel : rmarin@sadchauteegaspesie.com

Site internet : www.sadchauteegaspesie.com