

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE EN COMPTABILITÉ

Date d'approbation : Juin 2017

Date limite du concours : le 31 août 2017

Titre du poste : Adjoint administratif ou adjointe administrative en comptabilité

Conditions : Poste à temps plein

Rémunération : Entre 40 000\$ et 45 000\$ (*avec avantages sociaux*)

Transmettre votre candidature avec lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en français à : mppelland@lecle.com

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du Contrôleur, l'adjoint ou l'adjointe en comptabilité fournit des services de tenue de livres pour le secteur des services financiers et opérationnels, en plus d'assurer le bon fonctionnement de la réception et de l'accueil pour le CLÉ et fournir un soutien administratif à l'ensemble des membres du personnel.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Réception et accueil

- Accueillir de façon professionnelle toutes les personnes qui se présentent au bureau et aviser les membres du personnel concernés ;
- Répondre aux appels téléphoniques de façon professionnelle et courtoise et diriger les appels vers les membres du personnel appropriés ;
- Transiger de façon professionnelle avec les fournisseurs du CLÉ incluant les services de messagerie et de fournitures de bureau.

Soutien administratif

- Effectuer les commandes de fournitures de bureau et de cuisine ;
- Obtenir et trier le courrier de façon journalière ;
- Diriger les courriels d'Info CLÉ vers les membres du personnel appropriés de façon journalière ;
- Diriger les messages enregistrés dans la boîte vocale générale du CLÉ vers les membres du personnel appropriés ;
- Préparer et expédier les télécopies, les envois postaux et les colis à faire livrer par messenger.

Tenue de livres

- Responsable de l'enregistrement des factures de fournisseurs de service :
 - Coder, vérifier et contrôler les factures et les demandes de remboursement de dépenses selon les politiques de remboursement du CLÉ et du client s'il y a lieu ;
 - Enregistrer les factures et les demandes de remboursement de dépenses dans le logiciel comptable ;
 - Obtenir les approbations nécessaires et appropriées selon les Politiques établies ;

- Contrôler la petite caisse en observant les procédures établies ;
- Maintenir un système de classement et d'archivage des dossiers.

Gestion des contrats clients et contractuels

- Préparer, envoyer et classer les contrats avec les clients et obtenir la signature de la direction générale ou de la direction générale adjointe ;
- Mettre à jour la liste des recevables en se basant sur le calendrier de paiements et inscrire les dates de rapports financiers dans le calendrier du Contrôleur ;
- Préparer, envoyer et classer les contrats de service avec les contractuels et obtenir la signature de la direction générale ou de la direction générale adjointe ;
- Contrôler les contrats de service des contractuels afin de respecter le maximum des dépenses permises ;
- Assurer le suivi auprès des clients et des contractuels pour obtenir les contrats signés ;
- Mettre à jour et maintenir la mise à jour des cartables de contrats.

Autres tâches

- S'acquitter de toutes autres tâches connexes que le Contrôleur pourrait lui confier.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Études

- Diplôme d'études secondaires ;
- Études postsecondaires ou certificat ou diplôme d'études collégiales en administration des affaires, finance ou comptabilité.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Aptitudes à bien accueillir les visiteurs de façon professionnelle ;
- Bonne connaissance des programmes informatiques suivants : traitement de texte (Word), chiffriers (Excel), courrier électronique (Outlook), présentation (PowerPoint), logiciel comptable un atout (Sage 50) ;
- Bonne connaissance de l'équipement de bureau suivant : ordinateur, système téléphonique, système de boîte vocale, imprimante et télécopieur ;
- Aptitudes à communiquer efficacement oralement et par écrit en français et en anglais ;
- Aptitudes supérieures pour le français écrit ;
- Aptitudes à organiser son travail ;
- Aptitudes du souci du détail ;
- Aptitudes à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités.

Qualités personnelles

- Assiduité et ponctualité
- Esprit d'initiative
- Sens éthique
- Sens des responsabilités
- Discrétion et tact
- Entregent
- Autonomie
- Souci du respect des échéances
- Souci du détail



ENTRÉE EN FONCTIONS

Aussitôt que possible.

Nous remercions tous les candidates et candidats de leur intérêt. Le CLÉ communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.

Pour de plus amples renseignements sur le CLÉ, veuillez consulter www.lecle.com.