



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT À L'ADMINISTRATION

Date d'entrée en fonction :	15 octobre 2020
Horaire de travail :	30 h par semaine, de jour
Salaire :	Selon l'échelle salariale en vigueur
Nombre de postes à combler :	1
Statut d'emploi :	Permanent, à l'année

Environnement de travail

Le Regroupement du parc du Mont-Bellevue est un organisme à but non lucratif qui vise à devenir un modèle de gestion concerté et durable pour le parc du Mont-Bellevue. En plus de notre implication dans le projet de réserve naturelle, nous avons également la responsabilité du service à la clientèle de la station de ski du Mont-Bellevue. Nous offrons à nos employés une expérience enrichissante et singulière grâce à une équipe dynamique, diversifiée, compétente et à l'écoute de sa clientèle. Notre secret : on se sent comme en famille.

Description du poste

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint à l'administration est un membre clé de l'organisation. Il est responsable de :

- **Effectuer avec rigueur les suivis relatifs à l'administration de l'entreprise et à la comptabilité**
 - Vérifier les dépôts des caissiers;
 - Produire et vérifier les rapports de vente;
 - Commander et aller chercher le change à la banque;
 - Facturer les clients;
 - Payer les fournisseurs;
 - Faire la tenue de livres;
 - Transmettre des rapports de comptabilité à la direction;
 - Transmettre les informations demandées au comptable pour fermer l'année financière;
 - Traiter le courrier postal;
 - Faire le traitement de la paie;
 - Produire les rapports gouvernementaux;
 - Acheter des fournitures et des équipements;
 - Classer et archiver la documentation de l'entreprise.



- **Assister la direction générale dans les aspects logistiques de l'organisation**
 - Participer à la planification du contenu de différentes rencontres;
 - Produire des documents relatifs aux différentes rencontres;
 - Assurer la communication avec les participants des différentes rencontres;
 - Assurer la logistique des rencontres (repas, salle, équipement, invitation, etc.);
 - Participer à la planification des événements à la station de ski.

Exigences

- Formation collégiale en administration et comptabilité;
- Deux ans d'expériences en lien avec l'emploi;
- Expérience en communication et marketing (un atout);
- Avoir un excellent sens de l'organisation et beaucoup de rigueur;
- Être capable d'anticiper les tâches à venir;
- Avoir une bonne gestion du temps et une capacité à prioriser;
- Être capable de travailler en équipe;
- Être capable de communiquer efficacement et de transmettre de l'information;
- Avoir un bon français à l'oral et à l'écrit.

Date limite pour postuler : 2 octobre 2020

Pour postuler

Veillez transmettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse :
rh@parcmontbellevue.com

* Dans cette offre d'emploi, le masculin est utilisé pour alléger le texte.