

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT.E ADMINISTRATIF.IVE

Le G3E est au cœur d'un mouvement citoyen dynamique engagé dans la surveillance et la protection de l'eau. L'OBVMR, organisme bien ancré dans sa communauté, met en œuvre la gestion intégrée de l'eau dans la partie québécoise du bassin versant de la rivière Ristigouche. Nos deux organismes ont à cœur les cours d'eau, et c'est pourquoi nous travaillons avec une multitude de partenaires et de citoyens afin de protéger et de mettre en valeur ces écosystèmes aquatiques aujourd'hui, et pour demain. Ensemble, veillons sur l'eau. Et agissons!

Type de poste : Temps plein (21 h/semaine au G3E et 15h/semaine à l'OBVMR)

Salaire : Selon les compétences et les politiques salariales conciliées des organismes

Lieux de l'emploi : G3E (Ville de Québec – Arrondissement de Beauport) OBVMR (télétravail)

Date d'entrée en fonction : 19 ou 26 avril 2021

Date limite de candidature : 31 mars 2021

Sommaire du poste

Sous l'autorité des directrices des deux organismes, l'adjoint.e administratif.ive effectue des tâches administratives et de comptabilité en soutien aux équipes et aux comptables. Offre d'emploi conjointe, temps partagé entre les deux organismes.

Principales responsabilités G3E

- Assurer l'exécution et le suivi de diverses activités techniques et administratives et soutenir l'équipe dans ces tâches.
- Fournir à la comptable, aux deux semaines, les divers documents nécessaires à la tenue de livre.
- Participer à l'élaboration des budgets et à leur suivi.
- Assurer le classement physique et informatique des dossiers administratifs et comptable.
- En collaboration avec la comptable, préparer les fins de mois et la fin d'année financière.
- Participer au suivi comptable des projets et à la reddition de compte des différents partenaires.
- Préparer et faire le suivi des factures.
- Faire le suivi de l'inventaire et traiter les diverses commandes clients.
- Participer à la mise en place du système *Kiwili*.
- Faire le suivi de la comptabilité du camp de jour et supporter la coordonnatrice dans cette tâche.
- Aider à la mise en place d'une base de données pour le *membership* ainsi que des donateurs et aider dans le suivi.
- Participer à toutes autres tâches connexes de l'organisme.

Principales responsabilités OBVMR

- Effectuer des budgets.
- Émettre les paies, les REER.
- Préparer les rapports de taxes.
- Classer les papiers administratifs.
- Effectuer les redditions de compte des différents subventionnaires.
- Soutenir l'équipe en fonction des demandes administratives.
- Préparer les fins de mois et la fin d'année administrative.
- Préparer la facturation.
- Soumettre les rapports de dépenses.

- Tenir la comptabilité de chaque projet à jour.
- Générer des rapports financiers pour le CA et subventionnaires.
- Traiter plusieurs projets administratifs.
- Préparation des rendus ministériels administratifs.

La personne recherchée doit :

- Être capable de travailler au bureau et à distance (télétravail).
- Avoir une excellente qualité de rédaction en français.
- Maîtriser la bureautique de Google (*docs, sheet, slide, drive*).
- Avoir de la facilité en informatique.
- Posséder des compétences organisationnelles, d'autonomie et une capacité multi-tâches.
- Avoir une formation en administration et tenue de livres à jour.
- Avoir de l'expérience en administration dans un OBNL, ou en lien avec des projets subventionnés.
- Connaître les principes de base comptable.
- Connaître des logiciels comptables, particulièrement *Kiwili* (logiciels *SAJE, Acomba, Access* et *Amilia*, un atout).
- Posséder une bonne capacité de travailler en équipe dans un esprit de collaboration.
- Affinités pour la mission et les activités de l'organisme.

Formation

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique.
- Expérience en administration et en comptabilité d'OBNL.

Envoyez votre CV à Mathilde Crépin au mcrepin@g3e-ewag.ca d'ici le 31 mars. Au plaisir de travailler avec vous!