



**Centraide**  
Estrie

## **OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(-IVE)/TECHNICIEN(-NE) COMPTABLE**

**(Permanent – temps plein à 30h/sem)**

Voici une chance unique de **faire une différence**! Vous êtes à la recherche d'un emploi qui vous permettra de vous joindre à une équipe dynamique et engagée? Vous êtes une personne qui aime les défis et la variété? Ne cherchez plus et joignez-vous à Centraide Estrie!

Centraide Estrie est un organisme philanthropique qui a pour mission de mobiliser le milieu et rassembler les ressources afin de contribuer à améliorer les conditions de vie des personnes démunies et vulnérables, et ce, en partenariat avec les organismes communautaires engagés directement avec ces clientèles. Grâce aux dons de milliers de citoyens et entreprises, plus de 125 000 personnes ont la chance d'être aidées par les organismes auxquels Centraide redistribue des sommes.

### **Description du poste**

Relevant de la direction générale, vous serez appelée à jouer un rôle central et à apporter un soutien organisationnel à l'ensemble de l'équipe au niveau bureautique et administratif, sans compter que vous apporterez votre contribution au bon fonctionnement de multiples processus au sein de l'organisme.

### **Responsabilités clés et contributions**

- Assurer un support administratif auprès de la direction et pour l'équipe (+/- 7 personnes);
- Effectuer le suivi de divers échéanciers : rappels, suivi agenda, ensemble des activités de tous les secteurs, etc.;
- Effectuer le traitement des dons;
- Agir à titre de « super user » du logiciel adapté pour les dons (ProDon)
- Effectuer la saisie de données pour les comptes payables;
- Rédiger les convocations et préparer les documents des réunions du conseil d'administration;
- Préparer, réviser, dynamiser et mettre en page selon des formats établis des rapports, des présentations et de la correspondance, en intégrant des éléments et formats variés;
- Participer activement en apportant son support à diverses activités reliées aux processus de campagne annuelle, traitement des dons, activités de reconnaissance, investissements sociaux et rapport à la communauté;
- Effectuer le classement de dossiers physiques et électroniques;
- Mettre à jour la base de données (clients et partenaires);
- Assurer la révision de tous les documents de Centraide Estrie devant aller à l'externe;
- Assurer l'aspect logistique des réunions, comités, etc.;
- Assurer les relations avec les fournisseurs externes;
- Accueillir les visiteurs et assurer la réception téléphonique;

- Toutes autres tâches connexes.

### **Expérience et profil recherché**

La personne titulaire est dynamique, avec de l'entregent et de l'initiative, autonome, dotée d'une grande capacité de collaboration et d'un esprit d'équipe exemplaire et capable de fonctionner dans un environnement ayant des ressources et des moyens financiers limités.

Compte tenu de ce qui précède, la personne titulaire devra posséder tous, ou en grande partie, les attributs souhaités suivants:

- Minimum 5 ans d'expérience pertinente
- Proactivité et dynamisme
- Excellent sens du service à la clientèle
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé
- Excellent français écrit
- Rigueur et professionnalisme marqués
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois et capacité d'adaptation à diverses situations
- Discrétion
- Tolérance à l'ambiguïté
- Maîtriser de façon approfondie la suite MS Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Adobe
- Facilité à naviguer dans des systèmes informatiques (ex. ProDon)
- Diplôme secondaire ou collégial pertinent à ce qui précède

### **Ce que nous vous offrons**

- Lieu de travail facilement accessible à Sherbrooke (1650, rue King Ouest)
- Semaine de travail de 30 heures
- Une excellente ambiance de travail dans une petite équipe dynamique
- Plaisir d'œuvrer pour une organisation reconnue qui fait une différence en Estrie
- Salaire selon l'expérience (échelle pouvant varier entre 23\$ et 30\$/heure)

### **Ce défi vous intéresse?**

Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de Mme Gwladys Sebogo à [direction@centraideestrie.com](mailto:direction@centraideestrie.com), en mentionnant le titre du poste (adjoint(e) administratif(-ive)/technicien(-ne) comptable) **avant le 17 novembre 2023.**

Centraide Estrie souscrit au principe d'équité, diversité et inclusion en emploi. Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais seules les candidatures retenues seront contactées.