



## Offre d'emploi – Adjoint(e) administratif(ive)

### Organisme :

Le Conseil des bassins versants des Mille-Îles (COBAMIL) est un organisme sans but lucratif mandaté par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) pour mettre en œuvre la gestion intégrée des ressources en eau (GIRE) à l'échelle des bassins versants. En tant qu'organisme régional de concertation, le COBAMIL coordonne les efforts de protection et de mise en valeur de l'eau entre les différents intervenants de la couronne nord de Montréal dans une perspective de développement durable.

Le COBAMIL est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(tive) pour ses bureaux situés au 15 chemin de la Grande-Côte, à Saint-Eustache.

### Tâches :

Relevant de la direction générale, l'adjoint(e) apporte son soutien à l'équipe du COBAMIL par l'exécution de diverses tâches de comptabilité et de secrétariat.

#### Volet comptabilité :

- Saisie des informations comptables dans le logiciel Sage 50 (Simple Comptable)
- Gestion des comptes clients et fournisseurs (mise à jour, facturation, comptes à recevoir, recouvrement)
- Vérification et compilation des feuilles de temps des employés et transmission des informations de paie au Service de paie Desjardins
- Effectuer les dépôts à la caisse
- Gestion de l'audit comptable annuel (rassembler les documents nécessaires, assurer le lien avec la firme comptable)
- Développement de l'utilisation de Sage 50 pour couvrir l'ensemble des activités comptables de l'organisme
- Suivi des budgets et préparation de rapports financiers en collaboration avec la direction générale

#### Volet secrétariat :

- Réception des visiteurs et des appels téléphoniques
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion de dossiers (ouverture, classement, archivage)
- Expédition de documents, de factures, de paiements ou de matériel aux membres, aux clients ou aux fournisseurs

- Révision linguistique et mise en forme de différents documents et présentations
- Prise de réservations ou de rendez-vous pour des réunions
- Soutien administratif au personnel et au conseil d'administration
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau ainsi que des articles et documents promotionnels et procéder aux achats requis

**Exigences :**

- Au minimum, détenir un DEP en comptabilité ou en bureautique, ou un DEC en bureautique ou en administration
- Posséder 2 années d'expérience dans un poste similaire
- Très bonne maîtrise du logiciel Sage 50 (Simple Comptable), avec gestion par projets un atout
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'une bonne capacité d'adaptation
- Avoir une excellente maîtrise du français oral et écrit
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Démontrer des capacités à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec les clients et fournisseurs
- Être discret, ponctuel, organisé, capable d'établir et de respecter des priorités, et de gérer simultanément plusieurs tâches

**Conditions de travail :**

- Poste à temps partiel, 14 heures (2 jours) par semaine avec possibilité d'augmenter à temps plein, 5 jours par semaine, après 1 an
- Contrat d'une durée d'un an, renouvelable
- Salaire horaire entre 15,31\$ et 20,96\$ selon expérience
- Assurances collectives
- Congés de maladie et congés sociaux
- Lieu de travail situé à Saint-Eustache

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel à l'intention de M. Raphaël Goulet, directeur général, au plus tard le 7 juin 2020 à [rgoulet@cobamil.ca](mailto:rgoulet@cobamil.ca). Inscrire « Candidature adjoint(e) administratif(ive) » dans l'objet du message.

Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

2020-05-21