



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) Administratif(ve)

Poste à temps plein temporaire
(remplacement de congé de maternité)

Rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint(e) administratif(ve) assiste au niveau des fonctions administratives et de la comptabilité, telles que la gestion des dons, l'entrée de données, le service à la clientèle, la facturation ainsi que la gestion des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle.

Responsabilités :

- Secrétariat;
- Administration et gestion des dons;
- Gestion des réunions du conseil d'administration, des divers comités et de l'assemblée générale annuelle;
- Comptabilité;
- Autres tâches connexes.

Exigences et profil recherché

- Diplôme en secrétariat, administration ou discipline connexe;
- Maîtrise de la suite Office;
- Connaissance du logiciel ProDon et Quickbooks, un atout considérable;
- Connaissance du milieu des OBNL, un atout considérable;
- Un excellent français et anglais écrit et parlé;
- Souci de la clientèle.

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein temporaire pour remplacement de congé de maternité, lundi au vendredi 8 h à 16 h ;
- Salaire selon expérience et compétence

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature, accompagnée de son curriculum vitae, **au plus tard le 3 février 2023**, par courriel à fondation.hre@vitalitenb.ca.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes sélectionnées seront contactées.