TITRE DU POSTE

Technicien·ne administratif·ve

21 heures par semaine | Sherbrooke

Vous aimez les chiffres, le travail bien fait et les choses bien organisées ?

Vous recherchez un emploi à temps partiel où votre expertise et votre autonomie seront réellement mises à contribution?

Chez Orientation Travail, la qualité de nos services repose également sur une gestion administrative et financière rigoureuse et efficace.

Nous recherchons une personne fiable, autonome et minutieuse pour se joindre à notre équipe administrative et contribuer au bon fonctionnement de notre organisation.

Votre rôle au quotidien

Sous la responsabilité de la directrice administrative, vous jouerez un rôle essentiel dans le soutien aux activités comptables, financières et administratives de l'organisation. Vous aurez notamment à :

- Effectuer le traitement des comptes fournisseurs et clients.
- Vérifier et traiter les comptes de dépenses ainsi que diverses écritures comptables.
- Participer aux conciliations et aux suivis comptables.
- Assurer les activités administratives liées au traitement de la paie.
- Effectuer la mise à jour des dossiers du personnel et le suivi des avantages sociaux.
- Contribuer au suivi financier des projets, des subventions et des ententes de service.
- Préparer et compiler les informations nécessaires aux redditions de comptes et aux audits.
- Assurer la tenue et la fiabilité des dossiers administratifs et financiers.

Profil que nous recherchons

Vous êtes une personne qui se distingue par :

- Sa rigueur, sa précision et son souci du détail.
- Son sens de l'organisation et sa capacité à gérer les priorités.
- Son autonomie, sa fiabilité et son esprit d'initiative.
- Sa discrétion et son respect de la confidentialité.
- Son esprit de collaboration et sa volonté de soutenir l'équipe.
- Sa bonne maîtrise d'Excel et des logiciels comptables.

TITRE DU POSTE

Technicien·ne administratif·ve

Formation et expérience

Votre parcours : DEC en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques administratives ou formation équivalente, jumelée à trois à cinq années d'expérience pertinente en comptabilité, en paie et en administration.

Pourquoi vous joindre à Orientation Travail?

Vous occuperez un rôle important au sein d'une organisation dont les services ont un impact concret dans la communauté.

Avec un horaire de 21 heures par semaine, ce poste représente une belle occasion de mettre votre expertise à profit tout en bénéficiant d'un rythme de travail à temps partiel. Horaire variable et flexible selon les besoins de l'organisation et les disponibilités de la personne retenue.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec la directrice administrative, dans un environnement où la rigueur, l'autonomie et la collaboration sont valorisées.

Nous offrons des conditions de travail avantageuses, une rémunération concurrentielle et un environnement de travail humain et collaboratif, favorisant l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.

Ce défi vous intéresse? Nous aimerions vous rencontrer!

Faites-nous parvenir votre candidature à : **ccournoyer@orientationtravail.org**