



DU PLAISIR À VOTRE PORTÉE

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative

Lieu de travail :

Club de golf Le montmorency, 2700 avenue du Sault, Québec, G1C 2L2

Rôle : Assumer des tâches dans les secteurs suivants : comptabilité, administration et secrétariat

Tâches et responsabilités :

Comptabilité:

- Réaliser le cycle comptable complet (payables, recevables, paie des employés, redevances gouvernementales et syndicales, relevés d'impôts, chèques et dépôts);
- Gérer la trésorerie et conciliation bancaire;
- Effectuer des rapports statistiques et le suivi d'inventaire;
- Effectuer l'analyse de comptes, écritures de régularisation;
- Préparer l'information pour les vérificateurs et les assister pour les états financiers;
- Procéder aux suivis, au contrôle interne et vérification des comptes.

Administration:

- Collaborer avec la DG dans la préparation des budgets;
- Assumer la responsabilité de la saisie et de la vérification des données dans la base de données des membres;
- Collaborer à la préparation des activités et événements du Club;
- Soutenir le DG dans la transmission d'information aux membres;
- Collaborer à la gestion des approvisionnements et des inventaires;

Secrétariat:

- Tenir à jour le tableau des cotisations, les formulaires et autres documents;
- Assurer le classement et l'archivage de toutes les documents papiers et électroniques;
- Assumer l'accueil, la réception des membres et visiteurs ainsi que la tenue à jour du système téléphonique en début de saison et à la fin de saison.

Compétences techniques:

- Aptitude pour le service à la clientèle (membres, visiteurs) et le travail d'équipe;
- Capacité à gérer de façon efficace son temps et à travailler à l'intérieur des délais requis dans les opérations;
- Aptitudes à respecter les normes et procédures établies et assurer la précision des données et information;
- Maîtrise de Acomba, de la Suite Office (Excel, Word, PowerPoint et Outlook) et s'il y a lieu des compétences informatiques;
- Bon français

Savoir-être:

- Esprit d'analyse et synthèse, capacité de résolution de problèmes;
- Discrétion, souci du détail;
- Polyvalence et proactivité;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie, adaptabilité.

Formation requise:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC ou AEC) reconnue par l'autorité compétente dans les champs pertinents suivants : administration, comptabilité, gestion financière et comptabilité informatisées ou autre spécialisation de même nature.

Possibilité d'avancement:

- Ajout de responsabilités possibles (marketing, communication, organisation d'événements, supervision, nouvelles technologies).

Possibilité de formation:

- Au besoin.

Conditions de travail :

- Travail à l'année
- 3 à 4 jours semaine
- Poste à temps partiel (15 à 20 heures) ou temps plein (28 à 35 heures)
- Salaire à discuter selon expérience
- Possibilité de jouer au golf selon les règles internes

Communication :

- Contacter Claude Langlois (directeur général)