



Ouverture de poste

Adjoint(e) administratif (ive) /comptabilité

Sanctuaire de Beauvoir

Le Sanctuaire de Beauvoir, érigé sur un site enchanteur de la ville de Sherbrooke, est un lieu de rassemblement dédié au Sacré-Cœur. Organisme centenaire, il accueille des pèlerins, des visiteurs et des touristes de tout horizon et offre une expérience enrichissante de recueillement et d'intériorité.

Objectif

Sous la responsabilité immédiate du directeur du Sanctuaire, le ou la titulaire du poste effectue des tâches administratives afin d'épauler l'équipe de direction en vue de la pleine réalisation de la mission du Sanctuaire.

Responsabilités

- Ouvrir le courrier postal et électronique et les autres documents reçus, recevoir les appels téléphoniques et en assurer les suites appropriées.
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire.
- Tenir à jour le registre des réservations de salles et des chambres à la résidence.
- Rédiger et consigner les procès-verbaux.
- Enregistrer les transactions comptables courantes, factures, encaissements, paiements, etc., à l'aide d'un logiciel comptable.
- Effectuer la gestion de l'encaisse, dépôts, petite caisse, rapprochements bancaires etc.
- Compléter et acheminer dans les délais requis les divers formulaires ou rapports gouvernementaux, remises de taxes, cotisations, etc.
- Réaliser les tâches de fin de période, régulations, immobilisations, chiffriers, états des résultats etc.
- Coordonner les travaux relatifs aux campagnes de financement et en assurer tous les suivis requis
- Accomplir toutes autres tâches en support à l'équipe de direction.

Exigences

- Formation : DEP en comptabilité ou DEC de comptabilité et de gestion avec expérience pertinente. Solide connaissance du logiciel comptable Simple Comptable et de MS Office (WORDS et EXCEL).
- Compétences en communication et administration.
- Compétence en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Capacité d'accueil, d'écoute et de travail en équipe.
- Esprit d'initiative, leadership, apte à gérer la pression.
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral. La connaissance de l'anglais est un atout.

Conditions de travail

- Emploi permanent 30 heures par semaine.
- Rémunération : échelle de 20 \$/heure à 24 \$/heure.
- Congés et vacances selon les normes en vigueur.

Dépôt des mises en candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avec leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, **avant le 19 juin 2023** par courrier électronique à :

Monsieur Claude Larose, président
Conseil d'administration du Sanctuaire de Beauvoir
larosec28@outlook.com