

La Jeune Chambre de la Mauricie est un organisme à but non lucratif né en 1986 de la volonté et du dynamisme de plusieurs jeunes gens d'affaires de la Mauricie. La Jeune Chambre s'adresse tout particulièrement aux 18 à 40 ans qui sont intéressés à se bâtir un réseau de contacts et d'affaires.

Vous souhaitez développer votre réseau en région et ailleurs au Québec, créer des contacts, réaliser des projets avec différents partenaires du milieu socio-économique et contribuer au développement de la mission de l'organisme par vos idées créatives?

La Jeune Chambre a besoin de vous pour combler son poste de

<p style="text-align: center;">COORDONNATEUR ADMINISTRATIF SERVICE AUX MEMBRES ET COMPTABILITÉ</p>

NATURE DE LA FONCTION _____

Relevant de la directrice générale, le titulaire de ce poste voit au bon fonctionnement des aspects administratifs et financier de l'organisme. La personne sélectionnée aura à réaliser les activités comptables et financières, notamment celles relatives à la facturation, à la paie et à la gestion des comptes à payer. Réaliser les écritures au grand livre général et aux auxiliaires, produire les fins de mois, en plus de planifier et d'organiser le travail de bureau en vue d'assurer un fonctionnement efficace.

Le coordonnateur administratif aura aussi comme mandat d'assurer le service aux membres, d'assister et supporter la direction dans l'organisation des événements, de rédiger certains documents, au besoin, et de gérer les inscriptions aux activités.

La personne choisie aura pour tâches, entre autres, de :

Aspect finances :

- Effectuer la tenue des livres;
- Effectuer la conciliation bancaire mensuellement;
- Effectuer la facturation;
- Préparer les rapports gouvernementaux et effectuer les remises (TPS/TVQ et déductions à la source);
- Gérer les comptes payables et recevables;
- Émission des chèques;
- Transmettre les données pour le traitement de la paie des employés, produire les sommaires des paies;



- Produire divers rapports financiers pour les réunions du conseil d'administration (états des revenus et dépenses, rapport par projet, etc.);
- Préparer le dossier de fin d'année pour les auditeurs et répondre à leurs questions.

Aspect *administration et service aux membres* :

- Répondre au téléphone et aux courriels avec courtoisie et en faire le relai vers les personnes concernées, le cas échéant.
- Mise à jour du site internet;
- Voir au recrutement et à la rétention des membres;
- Faire le suivi des renouvellements à chaque début de mois;
- Supporter le directeur du Bureau des gouverneurs;

Aspect *organisation d'activité* :

- Participer aux réunions des activités des différents comités;
- Participer à l'organisation des dîners d'accueil;
- Récouter les inscriptions aux activités et en solliciter la participation des membres et non-membres;
- Supporter les directeurs de comité dans l'organisation des activités et faire les suivis nécessaires auprès des fournisseurs et partenaires, lorsque demandé;
- Préparer les déroulements et présentations PowerPoint avec les logos des partenaires en vue des activités;
- Participer à la réalisation du matériel promotionnel;
- Faire un rappel aux détenteurs de forfaits avant chaque événement;
- Prise de présence à la table d'accueil lors des activités;
- Effectuer la conciliation des activités et fournir un rapport de participations aux activités à la direction générale et au directeur de comité.

Autres tâches :

- effectuer toutes les autres tâches qui sont requises au bon fonctionnement l'organisme et demandées par la direction générale.



QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat, en bureautique, en comptabilité, en administration ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente au sein d'un organisme à but non-lucratif, un atout.

AUTRES EXIGENCES

- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être à l'aise avec les outils technologiques (site Internet, médias sociaux, logiciels informatiques, etc.);
- Avoir un bon sens de l'organisation et des priorités;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et à mener plusieurs dossiers de front;
- Faire preuve de créativité, d'initiative, d'autonomie, de débrouillardise et d'entregent;
- Avoir un intérêt marqué pour l'organisation d'événements.
- Bonne connaissance du logiciel Acomba;
- Avoir le souci du détail et être rigoureux;
- Offrir un service à la clientèle hors pair.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste est à temps partiel de jour (21 h/semaine), selon un horaire flexible. La personne doit être disponible de soir et parfois de fin de semaine compte tenu de la nature des activités et des services offerts par l'organisme;
- Les conditions salariales ou autres avantages sont à discuter et seront déterminés selon l'expérience.

ENTRÉE EN FONCTION

- le 15 mai 2017

Vous croyez être la personne que nous recherchons? N'attendez pas, ce poste est pour vous! Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **au plus tard le vendredi 28 avril 2017.**



par courriel à l'adresse : chanie@jcmauricie.com

par la poste ou en personne :
Jeune Chambre de la Mauricie
1193, rue Laviolette
Trois-Rivières (Québec) G9A 1W1

Note : Le genre masculin utilisé dans la publication inclut le genre féminin et a été utilisé dans le seul et unique but d'en faciliter la lecture.

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

La Jeune Chambre de la Mauricie souscrit au principe d'équité en emploi et encourage les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à soumettre leurs candidatures.