



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE**

Relevant de la direction générale, l'adjoint.e administratif.ve est responsable du fonctionnement administratif et financier du bureau. La personne adjointe administrative appui la direction dans la préparation de la documentation et la gestion financière de l'organisation. Elle collabore à l'organisation logistique des activités de l'organisme.

#### **Principales responsabilités :**

##### **Administratives :**

- Appuyer la direction dans la préparation des demandes et rapports de subventions aux principaux bailleurs de fonds.
- Appuyer la recherche de financement.
- Apporter un soutien à la gestion des ressources humaines.
- Participer à la gestion du bureau et de ses opérations.
- Effectuer le suivi des systèmes de classement et tenir à jour les dossiers.
- Appuyer la planification et la réalisation des événements de la vie associative.
- Assurer la promotion et le rayonnement de la mission et des services de l'organisme, notamment en appuyant les communications.
- Assurer la création et/ou la mise à jour des outils de l'organisme (formulaire d'adhésion, de remboursement, politiques, guides, etc.).
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;

##### **Financières**

- Assurer le suivi financier de l'organisme.
- Élaborer, contrôler et suivre les budgets internes.
- Réaliser la gestion des opérations courantes.
- Effectuer le suivi de la comptabilité.
- Conseiller la direction générale en stratégies financières à adopter.
- Toutes autres tâches connexes à la fonction

##### **Profil recherché**

- Formation en administration;
- 2 ans d'expérience pertinente;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et à prioriser les tâches;
- Excellent sens de l'organisation;
- Habilité en communication écrite et orale;
- Maîtrise des outils informatiques pour l'administration et la gestion financière;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Capacité d'adaptation et d'initiative;
- Aisance avec le travail en équipe;
- Disponibilité occasionnelle les soirs et fins de semaine;

### **Atouts**

- Expérience en milieu associatif
- Pouvoir communiquer en anglais
- Intérêt marqué pour le plein air et la spéléologie.

### **Conditions de travail**

- Type d'emploi : Contrat à durée indéterminée temps plein de 35 h par semaine.
- Salaire : 18 à 25\$ /heure, selon l'expérience
- Entrée en poste : le plus tôt possible
- Lieu du travail : Montréal - Maison du Loisir et du Sport au 7665 Lacordaire. Possibilité d'une partie du travail en télétravail.

### **Avantages**

Programme d'assurances collectives, REER, télétravail, horaires flexibles, bureau moderne.

### **Comment postuler**

Veuillez faire parvenir une lettre de motivation ainsi qu'un CV à l'adresse [direction@speleo.qc.ca](mailto:direction@speleo.qc.ca) en indiquant dans l'objet du message le poste sur lequel vous appliquez.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

### **Spéléo Québec**

Fondé en 1970, Spéléo Québec est un organisme d'action communautaire autonome à but non lucratif qui a pour mission de regrouper des personnes afin de promouvoir et d'encadrer une pratique durable et sécuritaire de la spéléologie et du canyonisme par la conservation, la recherche, l'éducation et la sensibilisation du grand public au milieu souterrain et des canyons.

Travailler chez Spéléo Québec c'est découvrir contribuer à la pratique d'une activité de plein qui ouvre la porte sur un monde de découverte et d'exploration.