



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E de direction

À propos de Spéléo Québec

Spéléo Québec est un organisme national de loisir qui œuvre depuis plus de 55 ans au développement, à la pratique et à la promotion de la spéléologie et du canyonisme au Québec.

Notre mission s'articule autour de trois mots : Découvrir. Éduquer. Protéger.

Nous sommes une petite équipe où chaque personne joue un rôle important. Dans ce contexte, nous recherchons une personne fiable, organisée et autonome qui souhaite contribuer concrètement au bon fonctionnement de l'organisation et soutenir la direction dans ses nombreux dossiers.

Votre rôle

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste assure un rôle central dans le fonctionnement administratif de Spéléo Québec.

Elle veille au suivi quotidien des dossiers, soutient la direction dans ses responsabilités administratives et financières, coordonne différentes activités et assure le lien avec les membres, partenaires, fournisseurs et collaborateurs.

Principales responsabilités :

Soutien à la direction

- Assister la direction générale dans la planification, la coordination et le suivi des priorités et des projets.
- Assurer le suivi des demandes, échéances et dossiers confiés par la direction;
- Contribuer à la préparation des documents administratifs, rapports, présentations, demandes de subvention et correspondances officiels.
- Appuyer l'organisation de réunions (CA, comités, équipes) : convocations, ordres du jour, procès-verbaux et suivis.
- Effectuer les suivis auprès des membres, partenaires et fournisseurs afin de faire avancer les dossiers.

Administration et gestion

- Assurer le fonctionnement administratif quotidien du bureau;
- Maintenir un système de classement efficace et à jour, tant pour les documents papier que numériques;

- Coordonner différentes tâches logistiques liées aux activités et événements de l'organisme;
- Contribuer à la mise à jour et à l'amélioration des procédures, formulaires, guides et outils internes;
- Répondre aux demandes reçues par téléphone et par courriel avec professionnalisme;
- Assurer la gestion et le suivi des réservations pour les activités de Spéléo Québec, notamment les visites à la Caverne de Saint-Léonard;
- Tenir à jour différentes bases de données, listes et outils de suivi.

Administration financière

- Effectuer la saisie et le suivi des opérations financières courantes;
- Assurer le traitement et le suivi des factures, paiements et comptes à recevoir;
- Effectuer certaines conciliations et vérifications comptables;
- Participer au suivi budgétaire;
- Préparer et organiser les pièces justificatives nécessaires à la comptabilité;
- Collaborer avec la direction et les ressources comptables externes;
- Repérer les anomalies, écarts ou éléments nécessitant une vérification;
- Contribuer à l'amélioration des pratiques administratives et financières.

Communication et représentation

- Assurer un lien efficace entre la direction, les membres, les partenaires et les collaborateurs externes.
- Contribuer à la promotion des activités et de la mission de Spéléo Québec;
- Représenter occasionnellement l'organisme lors d'activités ou d'événements.

Le profil que nous recherchons :

Nous recherchons avant tout une personne fiable, rigoureuse et autonome, qui aime organiser, structurer et faire avancer les choses.

Vous êtes probablement la bonne personne si :

- Vous aimez avoir une vue d'ensemble tout en portant attention aux détails;
- Vous êtes capable de gérer plusieurs dossiers simultanément sans perdre le fil;
- Vous êtes à l'aise de prendre en charge une tâche que vous connaissez moins et de chercher l'information nécessaire pour la réaliser;
- Vous savez reconnaître une erreur ou une anomalie et prendre les mesures nécessaires pour la corriger;
- Vous communiquez clairement et professionnellement, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres et les tâches administratives financières;
- Vous aimez améliorer les façons de faire plutôt que de simplement reproduire les habitudes existantes.

Profil recherché

- Formation collégiale ou universitaire en administration, bureautique, gestion ou dans un domaine pertinent;
- 2 à 3 ans d'expérience pertinente en administration, soutien à la direction, coordination ou gestion de bureau, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft 365, particulièrement Word, Excel et Outlook;

- Expérience avec des outils de comptabilité ou de gestion financière;
- Expérience dans un organisme à but non lucratif ou un milieu associatif, un atout;
- Intérêt pour le plein air, la spéléologie ou le canyoning, un atout.

Ce que nous offrons

- Un poste permanent de 35 heures par semaine;
- Un salaire de 24 \$ à 30 \$/heure selon l'expérience et les qualifications;
- Un environnement de travail à taille humaine;
- La possibilité de jouer un rôle concret dans le développement d'un organisme actif dans le milieu du plein air;
- Une grande diversité de dossiers et de responsabilités;
- Une équipe engagée et passionnée;
- Des possibilités de participer à des activités liées à la spéléologie et au canyoning;
- Une certaine flexibilité dans l'organisation du travail.
- Assurances collectives, REER et partie du travail en télétravail.

Des disponibilités occasionnelles en soirée ou les fins de semaine peuvent être requises lors de réunions, événements ou activités particulières.

Comment postuler

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

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