

Le Centre d'action bénévole des Sources

Fondé en 1983, le Centre d'action bénévole des Sources est situé à Val des Sources, dans la MRC des Sources. C'est un carrefour d'information et d'entraide dont le rôle majeur est de contribuer à la reconnaissance de l'action bénévole comme apport à la communauté.

Depuis 41 ans, notre organisme communautaire s'est révélé un partenaire majeur du développement social dans son milieu. Tout en faisant preuve d'initiative et de créativité, il propose des réponses alternatives aux besoins de sa communauté et utilise une démarche globale centrée sur la personne.

Le Cab des Sources est un organisme communautaire autonome subventionné par le ministère de la Santé et des Services Sociaux, entre autres.

Poste d'Agent administratif

Sommaire spécifique du poste

Assure toute la gestion comptable inhérente aux ressources humaines et financières, la clientèle, les fournisseurs, les bailleurs de fonds et des donateurs. Assure la gestion de l'entretien de l'immeuble. Il obtient les autorisations préalables nécessaires au contrôle des dépenses d'immobilisations. Il supervise le travail des contractuels nécessaires. Planifie les travaux requis et respecte les échéanciers et le budget autorisé. Soutient à tous les mois, la direction générale et le conseil d'administration

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein de 32 h/semaine, principalement de jour, du lundi au jeudi.
- Programme d'avantages sociaux : régime de retraite et d'assurances collectives;
- Rémunération 25.47\$

Exigences

Connaissances

- Détenir une technique collégiale en comptabilité ou un minimum de 2 années d'expérience dans un domaine administratif
- Maîtrise des logiciels Advantage, de la suite Office (Excel, Word)
- Atouts : connaissance de l'anglais verbal ou écrit

Critères de sélection

Lors de l'évaluation des candidatures, le comité de sélection constitué à cette fin prendra en compte, notamment, les critères suivants :

Profil recherché

- Capable de comptabiliser des données financières avec efficacité et efficience
- Gère bien son temps, son agenda et son travail avec des processus simples
- Être capable d'effectuer les tâches avec exactitude et contrôle
- Communique facilement en français au niveau oral et écrit
- Honnête, intègre et empathique
- Méthodique et discipliné
- Autonome et capable de travailler en équipe
- Flexible pour son horaire de travail régulier et sur appels (alarmes);
- Bonne gestion du stress

Modalités d'inscription

Soumettre sa candidature avant le 10 mai 2024, via ce courriel :

dg.cabdessources@cgocable.ca

Lors du dépôt de votre candidature, vous devrez également fournir une lettre de motivation.

Nous vous rappelons qu'il est important de préciser chacune de vos expériences de travail pertinentes dans votre Curriculum vitæ.

Veuillez noter que seuls les dossiers de candidature complets reçus avant la date limite seront considérés.

Vous pouvez consulter le site www.Indeed puis inscrivez « CAB des Sources » dans le moteur de recherche par mot-clé afin d'obtenir plus amples informations à ce sujet.