



**Association coopérative
d'économie familiale
de l'Estrie**
Membre de l'Union des consommateurs

OUVERTURE DE POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE

L'ACEF est un organisme communautaire qui a pour mission de défendre et promouvoir les droits et intérêts des consommateurs et des consommatrices, avec un souci particulier pour les personnes à faible et modeste revenu.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Responsable de l'accueil pour le service d'aide aux consommateurs (bureau, téléphone)

- Est en 1^{er} ligne pour l'accueil (2 500 appels par an) : prise de notes et premier portrait (nouveaux cas); gestion des cas simples (recherche ou référence au besoin).
- Filtre les visiteurs et les appels téléphoniques destinés à la coordonnatrice et à l'intervenante.

Comptabilité et gestion financière

- En collaboration avec la coordonnatrice, prépare les prévisions budgétaires annuelles et le suivi pour le conseil d'administration; prépare divers rapports (organismes de bienfaisance, communautés religieuses).
- Effectue la comptabilité (paies avec Desjardins, rapports mensuels, conciliations bancaires, et autres) et prépare le dossier pour la vérification annuelle.
- Gestion financière du programme Éconologis et des divers projets (prévisions, ventilation des salaires, bilan).

Soutien à la coordination et à l'équipe

- Soutient la coordonnatrice (ex. : envois aux médias, rapport d'activités et AGA, signaler courriels urgents).
- Prépare les demandes de dons (communautés religieuses, autres) et collabore aux dépôts de projets.
- Met à jour les listes de membres pour les envois, effectue le suivi des cotisations et dons.
- Veille au bon fonctionnement de l'équipement informatique et à la disponibilité des fournitures.

FORMATION ET EXPÉRIENCES

- Formation en bureautique, adjoint administratif ou expérience équivalente.
- Formation ou expérience en comptabilité et connaissance du logiciel Simple comptable (Sage 50).
- Connaissance des logiciels Outlook, Word, Excell, (Publisher un atout).
- Maîtrise du français écrit et parlé.
- Atouts : connaissance du milieu communautaire, connaissance des médias sociaux.

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, gestion des priorités et capacité de travailler dans un contexte de sollicitations multiples.
- Capacité de travailler en équipe.
- Débrouillardise, autonomie, polyvalence et capacité d'adaptation.
- Entregent et courtoisie.
- Capacité de gérer des situations en l'absence de la coordonnatrice.
- Adhésions aux valeurs de l'organisme.

CONDITIONS

Horaire : 28 à 32 heures par semaine
Salaire : 18,28 \$/h après probation
Entrée en fonction : semaine du 30 novembre 2020

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 20 novembre 2020 à 9h30 AM** à l'attention de Sylvie Bonin par courriel à : info@acefestrie.ca.

Notez que seules les personnes sélectionnées seront contactées. Les entrevues auront lieu le 23 novembre.