



**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 revenu modeste.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

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

- Est en 1^e ligne pour l'accueil (3 500 appels par an) : prise de notes et premier portrait; traitement des cas simples.

Tâches liées à la gestion financière

- Effectue les dépôts, paye les factures.
- Envoi les informations pour les paies à la technicienne comptable et fait le suivi des dossiers employés.
- Prépare le dossier mensuel à remettre à la technicienne comptable.
- Soutien la coordonnatrice pour la préparation des prévisions budgétaires et la préparation de certains rapports (organismes de bienfaisance, certains bailleurs de fonds).

Soutien à la coordination et à l'équipe

- Soutient la coordonnatrice (ex. : envois aux médias, rapport d'activités et AGA, bulletin aux membres).
- Aide à la préparation des demandes de dons 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.
- Connaissance des logiciels Outlook, Word, Excell, (Publisher un atout).
- Maîtrise du français écrit et parlé.
- Atouts : connaissance du milieu communautaire

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 imprévues en l'absence de la coordonnatrice.
- Adhésions aux valeurs de l'ACEF; envie de contribuer à notre mission et faire une différence dans la vie des gens.

CONDITIONS

Horaire : 26 à 28 heures par semaine (selon disponibilité)

Salaire : 21 \$/h après probation de 3 mois

Entrée en fonction : semaine du 10 octobre si possible ou selon disponibilité

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 4 octobre à 16h 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 6 octobre.