



**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)

- En 1^e ligne pour l'accueil (3 000 appels par an), prise de notes et premier portrait; traitement des cas simples.

Comptabilité et gestion financière

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

Soutien à la coordination et à l'équipe

- Soutient la coordonnatrice (ex. : préparation de documents, organisation de l'AGA, envois aux médias).
- Met à jour les listes de membres, effectue le suivi des cotisations et dons et les envois (infolettres, bulletins).
- Prépare les demandes de dons et collabore aux dépôts de projets.
- Veille au bon fonctionnement de l'équipement informatique et à la disponibilité des fournitures.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Formation ou expérience en comptabilité et connaissance du logiciel Simple comptable (Sage 50).
- Formation en bureautique, adjoint administratif ou expérience équivalente.
- Connaissance des logiciels Outlook, Word, Excell, (Publisher ou Canva un atout).
- Maîtrise du français écrit et parlé.
- Atout : 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.
- Adhésion aux valeurs de l'ACEF; envie de contribuer à notre mission et faire une différence dans la vie des gens.

CONDITIONS

Horaire : 28 heures par semaine

Salaire : 23,40 \$/h (léger ajustement selon nombre d'années d'expérience) + 2 % après probation de 3 mois.

Indexation en janvier. 15 congés fériés dans l'année.

Entrée en fonction : autour du 2 décembre ou selon disponibilité.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 21 novembre 2024 à 9h30 AM** à l'attention de **Sylvie Bonin** par courriel à : info@acefestrie.ca.

Les entrevues pourront avoir lieu au fur et à mesure de l'entrée des candidatures et au plus tard le 25 novembre.