



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

## **PROLONGATION DE L'OFFRE D'EMPLOI-JUSQU'AU 29 AVRIL** **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<sup>e</sup> ligne pour l'accueil (3 000 appels par an), prise de notes et premier portrait; traitement des cas simples.

#### **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, bailleurs de fonds).
- 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 de divers projets : prévisions, ventilation des salaires, rapports.

#### **Soutien à la coordination et à l'équipe**

- Soutient la coordonnatrice (ex. : envois aux médias, rapport d'activités et AGA, bulletin aux membres).
- Prépare les 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 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 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.
- 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 % du salaire dans un fonds santé maison après probation

Entrée en fonction : semaine du 6 mai si possible ou selon disponibilité.

(Possibilité de prendre du temps sans solde pendant l'été)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 29 avril 2024 à 9h30 AM à l'attention de Sylvie Bonin par courriel à : [info@acefestrie.ca](mailto:info@acefestrie.ca).**

Les entrevues auront lieu au fur et à mesure de l'entrée des candidatures et au plus tard les 1<sup>er</sup> et 2 mai.