

# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT(E) D'ADMINISTRATION

La SADC Lac-St-Jean Ouest est un organisme de développement socioéconomique œuvrant depuis 35 ans sur le territoire de la MRC du Domaine-du-Roy. Elle offre aux entrepreneurs et futurs entrepreneurs de l'accompagnement personnalisé et de l'aide financière pour leurs projets d'entreprise, et supporte également des initiatives de développement local afin d'accroître la vitalité de son territoire.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité et en étroite collaboration avec la direction générale, l'agent(e) d'administration sera responsable de :

- Accueillir la clientèle, assurer la gestion des appels téléphoniques et du courrier ;
- Effectuer la comptabilité et le suivi budgétaire de l'organisation ;
- Assurer le suivi technique des dossiers financiers :
- Préparer différents rapports administratifs ;
- Préparer les réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux ;
- Collaborer aux communications de l'organisation (Facebook, web ou autre média) ;
- Collaborer occasionnellement à l'organisation de rencontres, conférences ou événements ;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans le domaine de l'administration et/ou de la comptabilité, ou toute autre formation ou combinaison d'expériences en lien avec la description de poste ci-dessus ;
- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Bonnes connaissances de la suite Office.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Sens des responsabilités, de l'organisation et des priorités ;
- Autonomie, dynamisme et discrétion ;
- Facilité à travailler en équipe, entraide et entregent ;
- Intérêt pour le développement ;
- Esprit d'initiative et débrouillardise.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps complet (35h / semaine) ;
- Conciliation travail-famille ;
- Régime concurrentiel de vacances et de congés mobiles ;
- Programme d'assurances collectives et REER collectif ;
- Horaire d'été allégé (32h) ;
- Conditions salariales compétitives et selon l'expérience ;
- Soutien au développement professionnel et à la formation ;
- Environnement de travail chaleureux, stimulant et à la fine pointe technologique.

### LIEU DE TRAVAIL

La SADC Lac-St-Jean Ouest a son siège social et ses bureaux à Roberval.

### POSER SA CANDIDATURE

**Ce défi vous intéresse et vous aimeriez y contribuer, le relever ?**

Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courrier électronique ou par la poste à l'adresse ci-dessous avant le 10 décembre 2021 à 16 h... et devenez Agent(e) d'administration au sein d'une équipe dynamique, engagée et passionnée !

#### Candidature agent(e) d'administration

SADC Lac-St-Jean Ouest  
915, boul. St-Joseph, bur. 203  
Roberval (Québec) G8H 2M1  
Courriel : [sdesgagne@sadclsjo.com](mailto:sdesgagne@sadclsjo.com)

#### Pour plus d'informations :

M. Serge Desgagné, directeur général  
Téléphone : (418) 275-2531, poste 2222  
Site internet : [www.sadclsjo.com](http://www.sadclsjo.com)

(Il est à noter que seules les personnes retenues seront contactées.)