



Le Regroupement Mamit Innuat est à la recherche :
Adjoint administratif de direction
Lieu : Sept-Îles



Sommaire du poste :

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste assure un soutien aux tâches administratives de la direction générale. Il assume plusieurs responsabilités telles que la planification de rencontre, le traitement comptable des comptes de dépenses, la rédaction de divers rapports... Il s'agit d'une personne stratégique pour la direction générale en tant que pôle central vers les différents secteurs internes de l'organisation ainsi que les partenaires externes.

Conditions d'emploi :

- ☞ Poste à temps plein, 35 heures / semaine;
- ☞ Salaire annuel selon expérience entre 59 167\$ à 78 070\$;
- ☞ Régime de retraite et d'assurances collectives.

Principales tâches :

- ☞ Faire les réservations de voyage pour les employés du secteur de la direction générale;
- ☞ Préparer les sommaires de temps pour les paies. Faire parvenir les feuilles de temps aux gestionnaires pour autorisation et les envoyer au service des finances;
- ☞ Faire les chèques d'avances de voyage pour les employés du secteur de la direction générale et des services consultatifs;
- ☞ Traiter et codifier les comptes de dépenses et les faire parvenir au service des finances pour le remboursement;
- ☞ Traiter les factures reçues : les codifier, les faire parvenir aux gestionnaires pour autorisation et les envoyer au service des finances pour paiement;
- ☞ Classer numériquement les factures, états de comptes, feuilles de temps, correspondances, etc.
- ☞ Assister au comité de gestion, prendre les notes et rédiger les comptes rendus;
- ☞ Préparer les réunions du conseil d'administration (envoi d'avis de convocation, réservation d'hôtel et d'avion, numérisation des documents et envoi par courriel, assister aux rencontres et rédiger le procès-verbal);
- ☞ Préparer les assemblées générales (envoi d'avis de convocation, réservation de salle, d'hôtels et d'avions, préparation de documents et envoi par courriel, assister à l'assemblée et rédiger le procès-verbal).

Exigences :

- ☞ Détenir un diplôme d'étude collégial en bureautique ou comptabilité;
- ☞ Posséder cinq (5) ans d'expérience pertinente en secrétariat / comptabilité;
- ☞ Maîtrise de la langue française à l'écrit.

Toutes personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **avant le 31 mars 2023 à l'adresse courriel suivante : recrutement@mamit-innuat.com.**

Nous vous remercions de votre intérêt, **toutefois seuls les candidats sélectionnés seront contactés.**

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte