

# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT(E) D'ADMINISTRATION

La SADC est un organisme qui a pour mandat de favoriser le développement économique de la Haute-Gaspésie. Financée par Développement économique Canada et administrée bénévolement par des gens du milieu depuis plus de 30 ans, elle fait partie du Réseau des SADC et CAE qui regroupe 67 membres à travers le Québec. Elle offre aux entrepreneurs et futurs entrepreneurs de l'accompagnement personnalisé et de l'aide financière pour leurs projets d'entreprise. De plus, la SADC supporte l'émergence d'initiatives de développement local et la réalisation de projets porteurs afin d'accroître la vitalité et les capacités de développement économique de son territoire.

Ce défi vous intéresse et vous aimeriez y contribuer?

Devenez **Agent(e) d'administration** et joignez une équipe dynamique, engagée et passionnée!

**DESCRIPTION DU POSTE :** Sous l'autorité et en étroite collaboration avec la direction générale, l'agent ou 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;
- Préparer différents rapports administratifs;
- Préparer les réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux;
- Voir au bon fonctionnement des équipements de bureau et des logiciels;
- Collaborer aux communications de l'organisation (Facebook, web ou autre média);
- Contribuer à la mise en œuvre d'initiatives de développement;
- 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 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 et des TIC;
- Compréhension du fonctionnement d'un organisme à but non lucratif serait un atout.

**PROFIL RECHERCHÉ :**

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

**CONDITIONS DE TRAVAIL:** Le poste est à temps complet pour un horaire de 35h / semaine principalement effectuées de 8 h à 16 h. Le salaire (entre 20.50\$ et 28.37\$ de l'heure) sera déterminé en fonction de l'expérience et de la formation selon la politique en vigueur. Une gamme complète d'avantages s'ajoutent au salaire dont :

- Possibilité d'horaire réduit et flexible afin de concilier travail et vie familiale;
- Régime concurrentiel de vacances et de congés mobiles;
- Programme d'assurances collectives intéressant;
- Contribution de l'employeur au REER de l'employé;
- Horaire d'été et possibilité de temps compensé;
- Politique salariale compétitive;
- Soutien au développement professionnel et à la formation;
- Environnement de travail chaleureux, stimulant et à la fine pointe technologique.

**LIEU DE TRAVAIL :** La SADC de la Haute-Gaspésie a son siège social à Sainte-Anne-des-Monts et couvre le territoire de la MRC de la Haute-Gaspésie.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitæ par courrier électronique ou par la poste à l'adresse ci-dessous **avant le 8 octobre 2021, 16 h**. Il est à noter que seules les personnes retenues seront contactées.

**Comité de sélection**

SADC de la Haute-Gaspésie  
10G, boulevard Sainte-Anne Ouest  
Sainte-Anne-des-Monts (Québec) G4V 1P3  
Courriel : [rmarin@sadchautegaspesie.com](mailto:rmarin@sadchautegaspesie.com)

**Pour plus d'informations :**

**M. Richard Marin, directeur général**  
Téléphone : 418 763-5355 poste 225  
Site internet : [www.sadchautegaspesie.com](http://www.sadchautegaspesie.com)