

Avis de concours

Secteur administratif

TITRE DE L'EMPLOI :	Adjointe administrative
LIEU DE TRAVAIL :	Wendake
DURÉE DE L'EMPLOI :	Poste permanent (32 heures)
PÉRIODE DE PROBATION :	Six (6) mois
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	À déterminer, au plus tard le 11 novembre 2025
SALAIRE :	Entre 46 766,00 \$ et 57 008,00 \$
PERSONNES CIBLÉES :	Priorité 1 : membres innus et atikamekw
	Priorité 2 : membres des Premières Nations

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction générale, la personne assume, de façon autonome et responsable, des tâches administratives et de comptabilité afin d'aider au bon fonctionnement des opérations de la SOCAM et de soutenir la direction générale dans ses fonctions. De plus, elle aura à assumer la gestion de la régie publicitaire, c'est-à-dire la réception, la préparation, distribution aux radios et le suivi des publicités. En résumé, la personne aura à remplir les tâches dans les secteurs suivants :

Administratif :

- Préparer, saisir, à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures des présentations, des brochures, des publications des rapports et autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites ;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes ;
- Prendre en considération et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'employeur ;
- Commander les fournitures de bureau et tenir l'inventaire ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages ;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information ;
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau ;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers l'employeur ou la personne appropriée ;
- Consigner et préparer les comptes-rendus et les procès-verbaux des différentes réunions ;
- Établir les itinéraires des voyages et faire des réservations nécessaires ;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et autres renseignements et effectuer, si nécessaire, des recherches ;
- Surveiller et informer, s'il y a lieu, d'autres employés et ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'exploitation de logiciels courant ;
- Recueillir les renseignements nécessaires à la rédaction de la correspondance et des rapports ;
- Prêter assistance, dans le cadre des réunions du C.A. et de l'Assemblée générale annuelle.
- Prendre connaissance des contrats de publicité, construire les affidavits selon les calendriers normalisés et faire suivre l'information aux radios concernées.

Comptabilité :

- Effectuer la tenue des livres en comptabilisant les écritures appropriées ;
- Assurer la gestion des feuilles de temps et des congés des employés ;
- Contrôler et passer les écritures de fin de mois ;
- Classer les documents comptables ;
- Préparer et contrôler les écritures de fin d'exercice ;
- Concilier les comptes bancaires et assurer une bonne gestion de la trésorerie ;

- Préparer les paies, la gestion de l'assurance collective et autres ;
- Effectuer le paiement des fournisseurs ;
- Préparer la facturation et en assurer le suivi ;
- Assurer la gestion adéquate de la carte de crédit ;
- Assurer la facturation aux clients selon les procédures en vigueur ;
- Effectuer les dépôts ;
- Vérifier les allocations de dépenses ;
- Remplir et soumettre des formulaires et/ou documents gouvernementaux (remise DAS, rapport TPS/TVQ, relevé d'emploi, etc. ;
- Gestion du temps et des congés des employés ;
- Présenter, à la demande, la situation financière lors des réunions du Conseil d'administration ;
- Assister les vérificateurs lors de la présentation du rapport financier à l'Assemblée générale annuelle ;
- Préparer des rapports financiers mensuels et de fin d'année ;
- Préparer le budget d'opération de l'organisation et en assurer le suivi ;
- Préparer des rapports sur les finances de l'entreprise ;
- Contribuer aux demandes de financement ;
- Préparer les redditions de comptes pour les diverses contributions ;
- Préparer d'autres rapports statistiques, financiers et comptables ; et
- Effectuer les travaux préparatoires en vue de la vérification annuelle.

Exigences académiques :

- DEP en secrétariat ou bureautique avec un (1) an d'expérience dans un domaine connexe ;
- DES avec trois (3) ans d'expérience dans un domaine connexe ;
- Toute autre combinaison d'acquis professionnels, de connaissances et de compétences pourra être considérée ;

Habilités professionnelles

- Ponctualité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Habiletés de communication à l'oral et à l'écrit
- Sens de la planification et de l'organisation
- Capacité à respecter les échéances
- Polyvalence et sens de l'initiative

Autres obligations

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Excellente connaissance des logiciels de la Suite Office (Word, Excel, etc.)
- Bonne connaissance des communautés atikamekw et innues et du milieu autochtone en général
- Anglais (de base) parlé et écrit serait un atout

Date limite pour soumettre votre candidature : **le vendredi 31 octobre 2025 à midi.**

*** Seules les personnes ayant déposé, avant la date limite, **tous les documents exigés**, seront considérées. ; le curriculum vitae, deux (2) lettres de références professionnelles ainsi qu'une copie de vos diplômes à l'adresse socam@socam.net ou par télécopieur au (581) 836-0878.

Il est à noter que seuls les candidats ayant répondu aux exigences de l'avis de concours seront considérés lors de la pré-sélection.