

# OFFRE D'EMPLOI

# AGENT(E) D'ADMINISTRATION

SADC

Société  
d'aide au développement  
de la collectivité

ARTHABASKA-ÉRABLE INC.

La Société d'aide au développement de la collectivité Arthabaska-Érable (SADC) est à la recherche d'une personne dynamique, autonome et faisant preuve de professionnalisme pour combler un poste d'agent(e) d'administration.

La SADC est un organisme de développement économique local qui se distingue depuis plus de 35 ans en offrant des solutions de financement et d'accompagnement personnalisé aux entrepreneurs de son milieu. Elle participe au rayonnement et au développement de sa collectivité en soutenant des stratégies innovantes, créatrices et adaptées.

Visitez notre site internet au [www.sadcae.ca](http://www.sadcae.ca)

## PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la responsabilité de la direction générale, l'agent(e) d'administration doit :

- Produire les états financiers mensuels de l'organisme ainsi que pour tous les fonds de la SADC.
- Compléter les réclamations pour les différents programmes gouvernementaux.
- Accomplir le travail administratif tel que : préparation de la paie, encaissements et décaissements des prêts aux entreprises, paiement des factures, dépôts, etc..
- Gérer les bases de données clients et les maintenir à jour.
- Accueillir et diriger les clients.
- Préparer les réunions du conseil d'administration et y assister si nécessaire. Rédiger les procès-verbaux.
- Maintenir à jour le système de classement et d'archivage.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

## EXIGENCES

- Formation en comptabilité avec au moins 3 ans d'expérience pertinente.
- Capacité à travailler dans un environnement informatique Office (Word, Excel).
- Maîtriser la comptabilité par fonds dans un environnement informatique Acoma.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- 28 heures par semaine (4 jours).
- Salaires et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur.
- Le lieu de travail est à Victoriaville.

**Entrée en fonction prévue dès que possible.**

**Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae par courriel au [jgrondin@sadcae.ca](mailto:jgrondin@sadcae.ca) au plus tard le :  
20 avril 2021 à 16 h 30.**