

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) EXÉCUTIF(VE) – FILLES DE JÉSUS DE RIMOUSKI

Lieu : Rimouski, Bas-Saint-Laurent

Horaire : Temps complet – 35 h/semaine

Service : Direction des opérations

Échelle salariale : Grade 5 – de 34\$/h à 41\$/h

À propos du rôle

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service d'un milieu humain, bienveillant et porteur de sens? **Les Filles de Jésus de Rimouski recherchent un(e) adjoint(e) exécutif(ve) pour soutenir la Directrice des opérations et de la vie communautaire dans ses activités quotidiennes.**

Au cœur de la communauté, vous jouerez un rôle clé en offrant un soutien administratif, comptable et logistique à la direction et aux sœurs, tout en contribuant à la qualité du milieu de vie.

Vos principales responsabilités

Soutien administratif

- Offrir un soutien bureautique et administratif à la direction et au conseil.
- Rédiger, classer et organiser divers documents administratifs et confidentiels.
- Assurer la mise à jour et la confidentialité des dossiers papier et informatiques.
- Répondre aux demandes d'information et assurer un service courtois et professionnel.
- Gérer certaines commandes et le suivi d'inventaire.

Soutien comptable et administratif

En collaboration avec l'équipe de la comptabilité du siège social :

- Effectuer le suivi et la conciliation des cartes de crédit.
- Numériser et classer les factures.
- Participer au traitement de la paie (vérification des feuilles de temps, congés, primes, etc.).
- Assurer le suivi des avantages sociaux (inscriptions, modifications, réclamations, etc.).
- Collaborer aux ajustements salariaux et aux suivis liés à l'ancienneté.

Accueil et réception

- Accueillir chaleureusement les visiteurs et les orienter.
- Répondre aux appels et assurer une communication fluide au sein de la communauté.

Ressources humaines

- Participer à la rédaction de documents RH (descriptions de tâches, lettres d'embauche, etc.).
- Contribuer au processus de recrutement et à l'intégration des nouveaux employés.
- Offrir un soutien administratif lié à la gestion des ressources humaines.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en administration, comptabilité ou domaine connexe.
- Minimum de cinq ans d'expérience dans un poste administratif similaire.
- Excellente maîtrise du français (anglais, un atout).
- Solides compétences en Suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissance d'un logiciel comptable ou de paie, un atout.
- Sens de l'organisation, discrétion, empathie et souci du détail.
- Capacité à gérer efficacement plusieurs responsabilités simultanément, dans un contexte où les activités sont diversifiées.

Avantages sociaux

- 14 jours fériés, dont 3 mobiles
- 9,6 jours maladies/personnels monnayables
- 4 semaines de vacances après une année
- Assurance collective 50/50
- Contribution au régime de pension simplifié par l'employeur
- Événements d'entreprise
- Programme d'aide aux employés

Comment postuler?

Pour poser votre candidature, vous devez envoyer votre curriculum vitae par courriel à : rh@gestionprovidentia.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.