



VÉLO VERT

# OFFRE D'EMPLOI

leveloVERT.com  
ROULONS ENSEMBLE

## ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Le Vélo Vert est une entreprise d'insertion œuvrant dans le domaine du vélo. Nous visons l'intégration en emploi des personnes vivant des difficultés d'ordre socioprofessionnel.

### Nos valeurs :

**LE RESPECT, L'ENGAGEMENT,  
L'OUVERTURE ET LE  
DÉVELOPPEMENT DURABLE.**

### Pourquoi choisir le Vélo Vert :

Pour faire la différence  
dans la vie des gens;

Pour t'épanouir dans  
une entreprise ayant comme  
objectif de concilier le progrès  
économique et social avec la  
préservation de  
l'environnement;

Pour faire partie d'une équipe  
de travail collaborative,  
dévouée  
et chaleureuse;

Pour évoluer dans un milieu  
qui encourage les initiatives  
et les nouvelles idées;

Pour être encadré par  
une direction qui travaille  
avec les forces de chacun.

**ROULONS ENSEMBLE**  
pour faire la  
différence dans la  
vie des gens.

En collaboration avec le directeur général, ce poste vise à apporter un soutien administratif et comptable facilitant la gestion des opérations de l'entreprise.

### Tu pourras bénéficier de conditions de travail intéressantes

- Emploi permanent à temps plein, possibilité de temps partiel
- Horaire de jour sur semaine
- Salaire débutant à 22,17 \$ et variable selon la politique salariale en vigueur
- 10 jours de congés maladies / conciliation travail-famille
- 14 jours de congés fériés, incluant ta journée de fête
- 3 semaines de vacances à partir de la 1<sup>re</sup> année
- Fermeture de 2 semaines pendant le temps des Fêtes (6 jours payés par l'employeur)
- Assurances collectives et REER payés en partie par l'employeur
- Rabais employé, collations santé, incitatif de 200 \$ par année pour l'activité physique

### Tes tâches et tes responsabilités variées

- Tâches reliées à la comptabilité (cycle comptable au complet: comptes clients, comptes fournisseurs, conciliation bancaire, régularisations, élaboration des états financiers)
- Tâches reliées au soutien administratif (compiler des données, rédiger et préparer des documents, classer les factures et documents de référence, recevoir et expédier le courrier, etc)
- Assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux
- Autres tâches connexes

### Tu es la personne que nous aimerions avoir dans l'équipe si..

- Tu es ouvert(e) à la différence, avec tolérance, bienveillance et empathie
- Tu as une très bonne capacité d'analyse
- Tu as la capacité à respecter des échéances et à gérer des volumes de travail plus important à certaines périodes
- Tu as le sens de la rigueur, de la minutie, de la discrétion et de la confidentialité
- Tu as le sens de l'organisation et des responsabilités
- Tu es autonome et proactif/proactive
- Tu as une bonne capacité d'adaptation

### Cet emploi est pour toi si tu possèdes

- Une AEC ou un DEC en comptabilité / administration et gestion
- De trois (3) à cinq (5) ans d'expérience en comptabilité et/ou gestion administrative
- Une excellente communication orale et bonne communication écrite

Pour plus d'information ou transmettre votre candidature  
Luis Villamizar, directeur général : 418 661-1661, poste 102.  
[luis.villamizar@levelovert.com](mailto:luis.villamizar@levelovert.com) • [www.levelovert.com](http://www.levelovert.com)