

ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE

Description du poste :

TÂCHES À ACCOMPLIR :

SOUTIEN ADMINISTRATIF

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs, tant en personne que par téléphone;
- Répondre aux demandes administratives et assurer le suivi approprié;
- Gérer le courrier entrant et sortant (postal et électronique) ;
- Assurer le suivi et la préparation de divers dossiers administratifs;
- Participer aux rencontres des différents comités et assurer le suivi des éléments pertinents;
- Rédiger et mettre en forme divers documents, notamment des rapports, de la correspondance, des comptes rendus et autres documents administratifs;
- Effectuer la gestion et le suivi des commandes et de l'approvisionnement en fournitures et matériel de bureau;
- Effectuer la reprographie, la numérisation et le classement de documents;

COURS DE LOISIRS :

- Assurer la gestion administrative des cours de loisirs, de perfectionnement et autres activités offertes par l'organisation;
- Effectuer les inscriptions, confirmations, modifications, annulations et remboursements;
- Assurer au besoin, la mise en ligne et la mise à jour des cours de loisirs sur le site Internet, notamment les informations, les inscriptions et les disponibilités;
- Collaborer avec le ou la chargé(e) de projets dans la planification et la coordination des activités;
- Préparer, mettre à jour et finaliser les documents liés aux cours et aux activités, notamment les listes de présence, évaluations, reçus et autres documents administratifs;
- Assurer le suivi administratif des participants et répondre à leurs demandes.

COMPTABILITÉ :

- Appliquer les procédures de contrôle interne, notamment en matière de signatures et d'autorisations;
- Effectuer les dépôts auprès des institutions financières;
- Assurer le suivi des comptes à recevoir et des comptes à payer;
- Effectuer le classement et l'archivage des factures et documents comptables;
- Effectuer les opérations courantes de tenue de livres, notamment la saisie et la vérification des transactions, la conciliation des données comptables, le suivi des comptes;
- Assurer le suivi administratif des demandes de subventions et autres formes d'aide financière;
- Assurer le transfert et l'intégration des données de ventes du système POS Lightspeed vers Acomba;
- Effectuer le suivi et la mise à jour des inventaires;
- Collaborer à la préparation et au suivi des dossiers financiers et administratifs;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement de l'organisation.

EXIGENCES DU POSTE :

- Toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente en administration, comptabilité ou gestion de bureau;
- Expérience dans le secteur de la joaillerie.

CONNAISSANCES :

- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du logiciel comptable ACOMBA ;
- Bonne connaissance de la suite ADOBE ;
- Maîtrise de la manipulation, de la vérification et de l'importation de fichiers CSV;
- Bonne connaissance de la plateforme Lightspeed et de Square;
- Connaissance de la plateforme Woo Commerce;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit (moyen).

TRAITS RECHERCHÉS :

- Autonomie dans l'exécution de ses mandats ;
- Excellente organisation et capacité à gérer plusieurs priorités;
- Rigueur et souci du détail;
- Initiative;
- Respect de la confidentialité et de l'éthique professionnelle;
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle;
- Polyvalence et capacité d'adaptation;
- Assiduité et ponctualité.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Rémunération selon échelle salariale EJQ 2024-2025 ;
- 30 heures par semaine ;
- Possibilité de devoir travailler lors d'événements ponctuels en-dehors de cet horaire (ex : vernissages en soirée, portes ouvertes) ;
- Deux semaines de congé payées pendant les périodes des fêtes (incluant les fériés);
- École fermée 5 semaines pendant la période estivale. Deux semaines sont payées et 3 semaines après 3 ans ;
- Accès aux assurances collectives après 3 mois ;
- Accès gratuit aux ateliers de l'École (si autonomie en atelier) ;
- La date d'entrée en fonction prévue est le 28 février 2027.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par courriel à l'attention de madame Karine Gosselin (kgosselin@ecoledejoaillerie.ca) avant 8 h le 9 novembre 2026.

Type d'emploi : Temps partiel, Permanent

Avantages :

- Assurance Maladie Complémentaire
- Congés payés
- Stationnement sur place

Lieu du poste : En présentiel