

Médiathèque maskoutaine

Titre de l'emploi : Adjointe administrative / Adjoint administratif

Lieu de travail : 2750, rue Dessaulles, Saint-Hyacinthe

Horaire : 32,5 h par semaine, du lundi au vendredi

Statut : régulier

Salaire annuel : 35 000 à 39 000\$ selon l'expérience

Durée de l'affichage : du 9 au 26 mai 2019

Entrée en fonction : 17 juillet 2019

Mandat

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste assure le soutien administratif, comptable et clérical pour sa direction, tels que la préparation et la mise en forme de correspondance et de rapports, le suivi et la mise à jour du budget de la Médiathèque, le maintien et l'application du plan de classement des dossiers et documents administratifs, le suivi des projets et des processus administratifs.

Principales tâches

- Travailler en étroite collaboration avec la directrice générale et la seconder dans la gestion de certains dossiers.
- Assister sa supérieure dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières ou à tout autre dossier spécifique à la mission de la Médiathèque maskoutaine.
- Effectuer les entrées comptables au système informatique, les paiements et les dépôts.
- Assurer le traitement de la correspondance.
- Préparer, rédiger et transcrire des données et informations sous forme de rapports, procès-verbaux, ordres du jour, compte-rendu, tableaux, correspondances et autres documents pour la direction.
- Dans un logiciel de traitement de la paie, inscrire et valider les feuilles de temps du personnel et tenir à jour les banques de congé alloué en début d'année.
- Voir à l'approvisionnement et à la tenue de l'inventaire de fournitures.
- Préparer les requêtes et les commandes et en assurer le suivi.
- Ouvrir, préparer et indexer les dossiers; tenir à jour les systèmes de classement, les registres, échéanciers et listes, le contrôle des dates et veiller à l'entrée et à la mise à jour de diverses données.
- Recevoir les visiteurs, répondre aux demandes des citoyens en respectant les règles de confidentialité selon la procédure établie.
- Opérer et utiliser les divers équipements de bureau mis à sa disposition, tels que : ordinateur, imprimante, photocopieur et télécopieur. Vérifier le bon état des équipements et veiller à leur entretien de base.
- Assurer le soutien administratif auprès de la Fondation des amis de la Médiathèque maskoutaine.
- Compiler les heures de travail des bénévoles.

Cette description n'est pas limitative. L'employé(e) peut être appelé(e) à effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, bureautique ou commerce
- Expérience d'au moins 3 ans dans un travail de bureau
- Bonne connaissance de la bureautique et de l'informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (Suite Office, etc.)
- Connaissance du logiciel Acomba, un atout
- Fortes compétences en comptabilité essentielles
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Esprit d'analyse, autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Entregent, tact et courtoisie

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir sa lettre d'intention et son curriculum vitae en précisant le titre du poste convoité, au plus tard le 26 mai 2019 avant 17 h, à l'adresse suivante :

Médiathèque maskoutaine
2750, rue Dessaulles
Saint-Hyacinthe QC
J2S 2V7
info@mediatheque.qc.ca