



Offre d'emploi : Adjoint administratif/adjointe administrative

Folie/Culture, organisme à but non lucratif qui organise des activités artistiques et sociales de sensibilisation en santé mentale, est à la recherche d'une personne dynamique et responsable pour occuper le poste permanent d'adjoint administratif/adjointe administrative.

Sous la responsabilité de la directrice, l'adjoint administratif/adjointe administrative assure, avec précision et fiabilité, la comptabilité de l'organisme, la préparation et le dépôt des demandes de subventions et des rapports aux différents subventionneurs, la facturation, la gestion des membres, la paie du personnel ainsi que la gestion de l'information et des documents. D'autres travaux administratifs pour soutenir la direction et la réalisation du programme d'activités, nécessaires au bon fonctionnement des opérations, lui sont aussi confiés.

Exigences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou l'équivalent
- Un minimum de deux années d'expérience pertinente

Compétences recherchées

- Maîtrise de la suite Office et du logiciel Simple Comptable
- Excellente maîtrise du français
- La connaissance du logiciel FileMaker serait un atout
- À l'occasion : disponibilité le soir et la fin de semaine
- Aptitudes pour le travail d'équipe et sens de l'organisation
- Intérêt pour les milieux social et artistique
- Une formation en administration du domaine des arts et une connaissance de l'anglais seront également un atout

Conditions

- 35 heures par semaine, flexibilité pour réunions et événements exigée
- Salaire : 17 \$ l'heure
- Entrée en fonction : 27 août 2018

Les entrevues se feront dans la semaine du 20 août.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant 17 h le 3 août 2018**.

Par courriel à fc@folieculture.org ou par la poste à Folie/Culture - 335, rue St-Joseph Est, bureau 520 - Québec (Québec) G1K 3B4.

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

[Description détaillée du poste](#)