

Société Alzheimer

L A N A U D I È R E

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION (PROFIL COMPTABLE)

Depuis plus de 35 ans, la Société Alzheimer de Lanaudière (SADL) offre de l'information et des services de soutien aux personnes atteintes et à leurs familles dans le but d'alléger les conséquences personnelles et sociales qu'engendrent la maladie d'Alzheimer et d'autres troubles neurocognitifs.

DESCRIPTION DU POSTE

La personne embauchée sera responsable des différentes tâches liées au secrétariat et à la comptabilité (tenue de livres). Elle aura principalement les responsabilités suivantes :

- ✎ Effectuer l'ensemble des opérations comptables relatives aux comptes payables et recevables (conciliation bancaire, facturation, dépôts, paiements);
- ✎ Traiter la paie;
- ✎ Préparer des états financiers (bilans et états des résultats mensuels);
- ✎ Faire les déclarations de TPS / TVQ et remises gouvernementales;
- ✎ Préparer et mettre en page différentes documentations, par exemple les renouvellements de cartes de membres ou les reçus de dons;
- ✎ Classer des documents et des informations en version papier et numérique;
- ✎ S'assurer de la disponibilité des fournitures de bureau.
- ✎ Répondre aux demandes entrantes par téléphone et courriel;

PROFIL RECHERCHÉ

- ✎ DEP ou DEC en bureautique/administration/comptabilité ou autre formation pertinente
- ✎ Minimale 2 ans d'expérience dans des fonctions de même nature
- ✎ Expérience avec SAGE : Atout majeur
- ✎ Bonne maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook)
- ✎ Excellent sens du service à la clientèle
- ✎ Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- ✎ Fortes habiletés dans la planification et l'organisation
- ✎ La SADL étant en période de restructuration majeure, la personne recrutée devra faire preuve d'un grand sens d'adaptabilité et de flexibilité et être capable de naviguer dans le changement, avec le souhait de contribuer à bâtir la nouvelle structure en collaboration avec ses collègues.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✎ 28-35 heures par semaine (à discuter), du lundi au vendredi de jour
- ✎ Salaire : Entre 22\$ et 30\$/heure
- ✎ Politique de congés personnels généreuse (14 à 15 jours payés annuellement), en plus des vacances
- ✎ Lieu de travail : Joliette. Le télétravail occasionnel pourrait être discuté
- ✎ Date d'entrée en poste prévue : le plus vite possible, afin de profiter de la présence du technicien comptable actuellement en poste qui quittera le 15 août. Il sera toutefois possible de prendre des vacances cet été.

POUR POSTULER : Faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à Catherine Pelletier, directrice générale, avant le 20 juillet 2025, à direction@sadl.org.

La Société Alzheimer de Lanaudière remercie toutes les personnes qui auront postulé. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.