

Opportunité d'emploi

Qui nous sommes...

Déclic Action est un organisme communautaire autonome et la seule ressource d'hébergement en dépendances sur le territoire de Laval. Notre mission consiste à prévenir, accompagner et soutenir les personnes aux prises avec un problème de dépendances et autres problématiques associées. Afin de favoriser leur rétablissement et la mise en action de leur potentiel, nous accompagnons également leurs proches et leur entourage. Nous sommes présentement à la recherche d'un.e :

Technicien.ne administratif.ive

Temps plein, principalement de jour

Dans ce rôle, la personne apporte sa contribution aux tâches administratives de l'organisme. Minutieuse et rigoureuse, la personne participera activement à la réalisation de plusieurs activités administratives tout en soutenant les gestionnaires dans les opérations courantes. Elle collabore avec la directrice générale, la directrice clinique, la comptable ainsi qu'avec les autres membres de l'organisation.

Responsabilités spécifiques :

- Réaliser des tâches administratives en lien avec la gestion quotidienne de l'organisme;
- Prendre les appels téléphoniques
- Réaliser la compilation des données requises à des fins de reddition de compte et de statistiques;
- Rédiger des lettres et des documents;
- Procéder à des commandes d'achats auprès de certains fournisseurs
- Faire l'entrée de données comptables à l'aide du logiciel SAGE 50 (simple comptable),
- Effectuer la facturation des services;
- Faire le suivi des comptes payables et recevables;
- Tenir à jour et comptabiliser la petite caisse;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers administratifs;
- Faire le suivi auprès de certains fournisseurs;
- Réaliser toutes activités connexes en lien avec la fonction;

Profil convoité :

- Diplôme d'études collégiales en administration, comptabilité ou connexes
- Maîtrise du français écrit et parlé, anglais fonctionnel
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans postes équivalents
- Bonne maîtrise des outils informatiques (MS office, autres logiciels)
- Intérêt à travailler dans un organisme communautaire
- Habileté dans le développement et le maintien de relations harmonieuses et professionnelles,
- Capacité de s'exprimer verbalement et par écrit, avec respect et bienveillance
- Souci du détail et rigueur
- Capacité à conjuguer avec des dossiers simultanément

- Autonomie et sens des responsabilités
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Grande capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion du temps
- Capacité à travailler en équipe

Si vous croyez répondre à ce profil, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae dès maintenant au recrutement@declicaction.com