

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE), ACCUEIL ET COMPTABILITÉ

Régulier

La Société d'économie mixte de l'est de la couronne sud (SÉMECS) assure la compétence au niveau du traitement des matières organiques en assumant, notamment, les opérations et la gestion du centre de traitement intégré des matières organiques.

Les missions de la SÉMECS sont d'éviter l'enfouissement des matières organiques et de contribuer à la réduction des gaz à effet de serre en récupérant une énergie renouvelable sous forme biogaz ou de GNR (gaz naturel renouvelable). Plus de 700 000 citoyens de 32 municipalités profitent de ce service en plus d'un large éventail d'institutions, de commerces et d'industries.

#### TRAVAILLER À LA SÉMECS C'EST :

- Contribuer à promouvoir une entreprise d'avenir en environnement qui se démarque dans le domaine de l'économie circulaire;
- Pouvoir se dépasser pour une mission qui est concrète et plus grande que soit;
- Être impliqué(e) dans un projet stimulant, écoresponsable et qui fait la différence pour l'avenir de tous.

#### CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Un emploi à temps complet à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un horaire flexible à 35 heures par semaine;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Un salaire annuel en 2024 à partir de 53 368 \$ selon expérience;
- Des avantages sociaux vraiment concurrentiels (REER collectif avec cotisation de l'employeur, assurances, congés payés, vacances payées, etc.);
- Des jours de congé payés durant la période des fêtes.



## VOTRE MISSION

Relevant de la responsable administrative et comptabilité, la personne assure le support administratif de plusieurs projets d'envergure et assiste la responsable dans les volets, comptable, l'accueil et le soutien aux opérations. Elle assure l'application des différentes politiques et procédures et le suivi des contrats. Elle assumera notamment les responsabilités suivantes.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un soutien administratif et comptable et offrir un excellent service à la clientèle auprès de divers intervenants internes et externes de la SÉMECS;
- Effectuer le traitement des comptes payables en conformité avec les contrats en vigueur;
- Effectuer le traitement des comptes recevables ainsi que le traitement des factures et des pièces justificatives;
- Procéder aux paiements et aux suivis des états de compte;
- Effectuer les dépôts et traites bancaires;
- Procéder à l'encaissement dans le système comptable;
- Offrir un soutien pour la production de rapport d'analyses (analyses de coûts, statistiques, etc.) lorsque requis;
- Appliquer et effectuer le suivi des politiques et procédures administratives en vigueur;
- Soutien les opérations quotidiennes de l'accueil et est appelé à effectuer les tâches de la réception des camionneurs et des visiteurs au besoin;
- Collaborer à la mise en œuvre de différents projets liés à la comptabilité et à l'administration, notamment en développant des outils de travail et de suivi adaptés (communications, gestion des opérations, service à la clientèle, etc.);

Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

## EXIGENCES

- Posséder au minimum un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou dans une discipline connexe ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente;
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Excellente maîtrise des logiciels comptables tels que : Sage et ou l'équivalent;
- Bonne connaissance du cycle comptable complet;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, dont Excel;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du milieu du développement durable.



### QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Aptitudes marquées de communication avec différent type de clientèles parfois difficiles;
- Facilité à communiquer de façon claire et adaptée avec différents types parties prenantes internes et externes;
- Capacité à gérer son temps, des périodes de pointes et à respecter les échéanciers parfois serrés;
- Capacité à gérer les priorités parfois nombreuses;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Avoir une excellente capacité à travailler en équipe;
- Autonomie, professionnalisme et polyvalence;
- Discrétion.

### COMMENT POSTULER?

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de madame Amélie Globensky, directrice, Service-conseil en gestion des ressources humaines, avec la mention *adjoint(e) administratif(ive), accueil et comptabilité* à : [infomrc@margueritedyouville.ca](mailto:infomrc@margueritedyouville.ca).

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

**La SÉMECS adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.**

