



Adjoint(e) administratif(ive)

La Moisson Maskoutaine est un organisme communautaire qui a pour mission de récupérer et distribuer des denrées alimentaires de façon équitable entre les organismes d'entraide humanitaire de la MRC des Maskoutains.

En te joignant à nous, ton travail aura un impact direct dans la communauté, tu feras partie d'une équipe humaine, engagée et solidaire.

En tant qu'adjoint(e) administratif(ive), tu seras au cœur des opérations. Relevant de la direction générale, tu joueras un rôle central en assurant la coordination des activités administratives, le soutien aux équipes et la gestion rigoureuse des processus documentaires et financiers.

AVANTAGES

- Horaire de jour (environnement de bureau à Saint-Hyacinthe)
- Assurances collectives et régime volontaire d'épargne retraite
- Environnement de travail humain, collaboratif et dynamique
- Rôle clé offrant une grande autonomie et des projets stimulants
- Poste ayant un impact concret et direct sur la communauté

TES DÉFIS

Soutien administratif et vie associative

- Assurer l'accueil, la gestion des communications et le soutien administratif quotidien (classement, fournitures, documents)
- Mettre à jour les registres officiels (membres, bénévoles, CA) et collaborer ponctuellement aux événements de l'équipe
- Préparer la documentation des réunions du conseil d'administration (ordres du jour, convocations) corriger et diffuser les procès-verbaux

Gestion et reddition de comptes

- Saisir, valider et compiler les données opérationnelles (statistiques de dons, bénévoles et activités)
- Produire les tableaux de bord, bilans et rapports mensuels pour transmission aux partenaires et instances concernées

Suivi comptable et financier

- Collaborer à la tenue de livres et effectuer le suivi de la facturation, des comptes à recevoir et des feuilles de temps
- Prendre en charge la gestion de la petite caisse, le traitement des dons et l'émission des reçus de charité

TON PROFIL

- DEP en secrétariat, DEC/Technique en bureautique ou formation équivalente
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un rôle administratif similaire
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et de la suite Microsoft Office
- Forte capacité à structurer l'information, compiler des données et gérer plusieurs priorités
- Autonomie, débrouillardise, rigueur et grand souci du détail
- Excellentes habiletés relationnelles, agilité et sens du service

Tu crois être la personne idéale pour ce poste? On t'invite à nous faire parvenir ton CV, on a hâte de te rencontrer!