



# Jeune Chambre de la Mauricie

## Offre d'emploi

Agent(e) administratif(ve) - comptabilité

### À propos

La Jeune Chambre de la Mauricie : Une énergie qui transforme l'avenir des jeunes gens d'affaires ! Forte de plus de 37 années d'existence, la Jeune Chambre de la Mauricie propose à la communauté d'affaires régionale des opportunités de développement à travers une programmation variée et audacieuse.

Destinée aux gens d'affaires âgés de 18 à 40 ans, la Jeune Chambre de la Mauricie offre, depuis 1986, bien plus qu'un simple réseau. Elle est devenue un acteur clé dans le développement des professionnels et des entrepreneurs de demain. En inspirant les jeunes à réaliser leurs projets ambitieux, elle crée une véritable effervescence entrepreneuriale. Ici, les opportunités se multiplient à chaque coin de rue et les liens tissés sont solides et durables. La Jeune Chambre de la Mauricie se consacre entièrement à ses membres et à contribuer à leur rayonnement. Elle est fière d'accompagner les premiers pas des futurs grands leaders d'affaires.

Générer des opportunités afin de soutenir, développer, rassembler et faire rayonner les jeunes gens d'affaires de la Mauricie, c'est notre **mission**. Notre vision : Être la référence incontournable des jeunes gens d'affaires en Mauricie est notre **vision**. Nos actions sont toujours en lien avec nos **valeurs** : audace, dynamisme, proximité, inclusion.

### Principales responsabilités

- ❖ Effectuer la tenue de livres, la facturation et traiter les paiements;
- ❖ Effectuer les paiements des factures fournisseurs (chèque et virement bancaire);
- ❖ Faire la conciliation bancaire et la comptabilité de fins de mois;
- ❖ Préparer les documents pour la fin d'année financière et en faire le suivi avec le cabinet comptable externe;
- ❖ Effectuer les paiements des DAS et des taxes;
- ❖ Collaborer avec la direction générale pour le suivi budgétaire;
- ❖ Remplir différentes documentations en lien avec l'administration et les finances de la JCM (REQ, assurances, demandes de subvention, etc.);
- ❖ Classer et organiser les différents dossiers administratifs et comptables ;
- ❖ Mettre à jour les dossiers des membres dans notre système de facturation et au besoin, en faire le suivi avec ceux-ci;
- ❖ Assurer un suivi quant aux communications par courriel et par téléphone ;
- ❖ Supporter et collaborer avec les différents comités et les membres du conseil d'administration dans diverses tâches;
- ❖ Toutes autres tâches connexes.

### Profil recherché

- ❖ Toutes formations et expériences en soutien administratif, comptabilité et service à la clientèle seront reconnues ;
- ❖ Expérience(s) pertinente(s) dans un poste similaire (atout) ;
- ❖ Connaissances approfondies de la comptabilité OBNL (un atout);
- ❖ Connaissance du logiciel Quickbooks (un atout);
- ❖ Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- ❖ Connaissance de la suite Office (Excel, Word, Outlook);
- ❖ Aptitude à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- ❖ Excellent sens de l'organisation et fais preuve de rigueur;
- ❖ Entregent, bonne communication et jugement;
- ❖ Être polyvalent, débrouillard et performant en télétravail.



# Jeune Chambre de la Mauricie

## **Conditions d'emploi**

- ❖ Statut d'emploi : Temps partiel (environ 20h/semaine)
- ❖ Horaire de travail : Variable, principalement de jour (peut inclure le soir, selon les besoins et la programmation)
- ❖ Lieu de travail : Mode hybride (bureau situé à Trois-Rivières)
- ❖ Salaire à partir de 18\$/h
- ❖ Emplacement de stationnement fourni (centre-ville);
- ❖ Allocation annuelle de 250 \$ pour frais de santé/activité sportive;
- ❖ Milieu de travail inspirant et stimulant.

**Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature d'ici le 26 novembre 2023 par courriel au [direction@jcmauricie.com](mailto:direction@jcmauricie.com)**