



À propos

Forte de plus de 38 ans d'existence, la Jeune Chambre de la Mauricie est un organisme sans but lucratif qui propose à la jeune communauté d'affaires de la Mauricie (18-40 ans) des opportunités de développement à travers une programmation variée et audacieuse. Elle a pour mission de générer des opportunités afin de soutenir, développer, rassembler et faire rayonner les jeunes gens d'affaires de la Mauricie.

La Jeune Chambre de la Mauricie est à la recherche d'une nouvelle ressource, pour un **contrat de remplacement de congé de maternité**. Cette personne adore les chiffres, les tableaux Excel et sait faire preuve de rigueur. Pour elle, une conciliation bancaire et des fins de mois, c'est un jeu d'enfants! À travers notre programmation variée et audacieuse (plus de 20 activités par an!), dans son quotidien, elle aura à côtoyer nos membres (ils sont plus de 300!), des jeunes gens d'affaires de la Mauricie, âgés entre 18 et 40 ans et à collaborer avec nos nombreux partenaires qui soutiennent la mission de la JCM. Au quotidien, elle fera partie d'une petite équipe dynamique et engagée qui travaille très fort pour que la JCM soit la référence incontournable des jeunes gens d'affaires en Mauricie (notre vision!).

Principales responsabilités

Administration

- ❖ Effectuer la tenue de livre, 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;
- ❖ Tenir le site Internet de la Jeune Chambre de la Mauricie à jour;
- ❖ Rédiger et mettre en forme plusieurs documents et textes à l'image de la Jeune Chambre (rapport annuel, lettres, communiqués, plans de partenariat, etc);
- ❖ Supporter et collaborer avec les différents comités et les membres du conseil d'administration dans diverses tâches;
- ❖ Toutes autres tâches connexes.

Service aux membres

- ❖ Assurer un suivi avec les membres (Courriels, inscriptions, demande d'informations, etc.);
- ❖ Mettre à jour les dossiers des membres et assurer un suivi au niveau du renouvellement des membres existants et de l'adhésion des nouveaux membres ;
- ❖ Participer au développement des services aux membres en veillant à la rétention de ceux-ci.
- ❖ Collaborer avec la direction générale à la programmation (demande de réservation/permis, demande de soumissions, appels, etc.) ;
- ❖ Participer aux activités de la Jeune Chambre;
- ❖ Représenter la Jeune Chambre lors d'événements externes.



Profil recherché

- ❖ Toutes formations et expériences en soutien administratif, comptabilité et service à la clientèle, évènementiel seront reconnues ;
- ❖ Expérience(s) pertinente(s) dans un poste similaire (un 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;
- ❖ Grand souci du service à la communauté;
- ❖ Être polyvalent, débrouillard et performant en télétravail.

Conditions d'emploi

- ❖ Contrat de 9 mois, avec possibilité de prolongation;
- ❖ 20h à 25h/semaine, possibilité de plus en fonction des besoins;
- ❖ 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 (selon l'expérience);
- ❖ Allocation annuelle de 250 \$ pour frais de santé/activité sportive;
- ❖ Entrée en poste prévue : Janvier 2025;
- ❖ Milieu de travail inspirant et stimulant.

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature d'ici le 6 décembre 2024 par courriel au direction@jcmauricie.com