



## OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

---

### SPÉLÉO QUÉBEC

Spéléo Québec regroupe les spéléologues québécois, qui reconnaissent en elle l'outil principal du développement de leur activité.

Les spéléos québécois sillonnent le Québec pour explorer son sous-sol. Chercheurs insatiables, ils découvrent de nouvelles cavités, ou de nouveaux passages dans des grottes parfois connues de longue date. Leur passion soulève la curiosité : ils la partagent volontiers en initiant de nouveaux adeptes. Ils se forment et se perfectionnent dans les stages de l'École québécoise de spéléologie. Ils parcourent le monde pour élargir leurs horizons et faire rayonner le Québec sur la scène spéléologique internationale.

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale, l'adjoint.e administratif.f.ve est responsable du fonctionnement logistique du bureau, des interactions avec les clients, les membres et de l'administration des activités de découverte de la spéléologie.

### Principales responsabilités :

- Accueillir les gens qui se présentent aux locaux de la SQS
- Assurer la réception des appels, les référer à l'interne ou à l'externe selon les besoins, faire le suivi des appels et demandes
- Assister les employés et bénévoles de SQS et assurer les suivis administratifs de leurs projets
- Produire les déclarations de taxes
- Faire les demandes à Emploi Été Canada
- Faire la déclaration annuelle à la CNESST
- Préparer et envoyer au RLSQ les données en lien avec le budget au RLSQ

- Suivre les dépenses et progressions budgétaires et aviser la directrice lorsqu'un recadrage est nécessaire
- Produire des rapports en lien avec le budget
- Soutenir la direction dans la rédaction de demandes de subventions et leur rapport
- Effectuer le suivi des systèmes de classement et tenir à jour les dossiers, papiers et électroniques, des usagers de services bénévoles

## PROFIL RECHERCHÉ

- DEP en secrétariat, DEC ou études et expériences pertinentes
- 3 ans d'expérience de travail
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et à prioriser les tâches
- Expérience de travail de bureau et avec les divers logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Maîtrise de la langue française
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Aisance avec le travail en équipe et sous pression

## Atouts

- Expérience en milieu associatif
- Pouvoir communiquer en anglais
- Connaissance pratique du plein air

## CONDITION ET AVANTAGE DE TRAVAIL

**Horaire** : Selon les besoins du candidat, de 28 à 35 h par semaine

**Salaire** : 18 -24\$ /heure, selon expérience

**Entrée en poste** : Au plus tôt possible

**Date de fin du poste** : permanent, temps plein avec une probation de 6 mois.

**Lieu du travail** : Montréal - Maison du Loisir et du Sport

## AVANTAGES :

Programme d'assurances collectives, REER, télétravail possible, horaires flexibles, bureau dans de nouveaux locaux.

## COMMENT POSTULER

Veillez faire parvenir une lettre de motivation ainsi qu'un CV **avant le 16 octobre à minuit** à l'adresse [direction@speleo.qc.ca](mailto:direction@speleo.qc.ca) en indiquant dans l'objet du message le poste sur lequel vous appliquez.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.