



Adjoint(e) administratif (ve)

Statut : contractuel d'un(1) an avec possibilité de prolongation

Salaire: Salaire annuel, à discuter

Horaire : 40h par semaine

- du lundi au vendredi de 9h à 17h,
- 1 à 2 soirs par semaine et quelques fins de semaine lors de réunions ponctuelles.

Présentement, l'Église Évangélique de Philadelphie cherche à se doter d'un(e) adjoint(e) administratif (ve) pour épauler le conseil d'administration pour différentes tâches administratives et comptables. Le titulaire aura entre autre les responsabilités suivantes :

Tâches administratives

- Rédaction de documents, de présentations et de correspondances pour l'église, courriels, lettres et rapports en français et en anglais
- Réception des appels téléphoniques (filtration d'appels, prise de message et transmission des messages)
- Maintien de différents documents d'institutions gouvernementaux tels que le registraire des entreprises, Revenu Québec, Revenu Canada et autre.
- Accueil et réception des fournisseurs, invités et visiteurs
- Tenue de l'agenda du conseil d'administration, planification, organisation et coordination des rendez-vous;
- Préparation des ordres du jour, transcription des procès-verbaux lors des réunions et logistique

Tâches en comptabilité :

- Effectuer le paiement de factures approuvées par le conseil d'administration et le département de comptabilité
- Effectuer les conciliations bancaires
- Tenue de livre de la comptabilité de l'Église
- Réception, commande et suivi des inventaires de bureau et de fournitures
- Classement de factures, devis, bordaux de paiements (feuille de réquisition)

Toutes autres tâches connexes.



Compétences et qualifications recherchées :

- Membre (baptisé ou affilié) de l'Église Évangélique Philadelphie depuis plus d'un (1) an
- Minimum de deux(2) ans d'expérience dans un poste similaire
- DEP ou DEC dans une discipline administrative
- Maîtrise d'un environnement informatisé (courriel, infonuagique, logiciels comptables, base de données) ainsi que Maîtrise de la suite Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais)

En plus des qualifications recherchées, le (la) candidate idéale possède les compétences suivantes :

Polyvalence, esprit d'initiative, autonomie, travailler sous pression, gestion des priorités et organisation, environnement en constante évolution avec certaines ambiguïté, rigueur et minutie, discrétion, autonomie, jugement.

Si vous êtes le (la) candidat(e) idéal pour ce poste, veuillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante jpgaspard1@gmail.com

Nous vous remercions de votre intérêt, néanmoins nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour un entretien téléphonique.

À Propos de L'Église Philadelphie

Déclaration de Mission

L'Église évangélique Philadelphie a pour mandat d'atteindre l'être humain par la proclamation de l'Évangile de Jésus-Christ. Elle se veut le véhicule de la Grande commission. Nous existons pour glorifier Dieu, l'adorer et le servir jusqu'à son retour

Notre Vision

Étendre le royaume de Dieu sur terre et procurer l'encadrement nécessaire à l'épanouissement à tous égards de nos membres pour amener à la plénitude de la vie totale, l'homme accompli dans l'amour, la paix et la pratique des valeurs chrétiennes, par notre façon d'être et de faire