



Poste : Adjointe administrative

Sous la supervision de la direction, l'adjointe administrative assure le soutien administratif quotidien de Kenauk Nature. Elle participe à la gestion des dossiers clients, à la facturation, au suivi des paiements ainsi qu'à diverses tâches administratives contribuant au bon fonctionnement des opérations.

Principales responsabilités

Administration générale

- Répondre aux appels téléphoniques, courriels et demandes d'information des clients.
- Effectuer la gestion et le classement des documents administratifs.
- Préparer, rédiger et mettre à jour divers documents, rapports et formulaires.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs.
- Effectuer la saisie de données dans les différents systèmes informatiques.

Facturation et comptabilité

- Préparer et transmettre les factures aux clients.
- Effectuer le suivi des paiements et des comptes à recevoir.
- Enregistrer les paiements dans le système comptable.
- Vérifier l'exactitude des informations de facturation.
- Collaborer avec la direction pour le suivi des dépôts, soldes à payer et remboursements.
- Préparer les documents nécessaires à la comptabilité et à la fermeture des périodes financières.
- Assister la direction lors des fins de mois.
- Maintenir la confidentialité des informations financières et des dossiers clients.

Soutien aux opérations de la pourvoirie

- Collaborer avec les départements afin d'assurer une bonne communication des informations.
- Participer à l'organisation d'événements, de promotions ou d'activités spéciales au besoin.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction.

Qualifications recherchées

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales en administration, comptabilité ou domaine connexe.
- Expérience dans un poste administratif ou de soutien à la comptabilité (un atout).
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Excellente maîtrise du français et anglais parlé et écrit.

Compétences recherchées

Nous recherchons une personne organisée et rigoureuse, dotée d'un grand souci du détail et d'une bonne gestion des priorités. Autonome et débrouillarde, elle devra offrir un excellent service à la clientèle avec discrétion et professionnalisme, tout en s'adaptant aisément au travail d'équipe.

Conditions de travail

- Poste à temps partiel (24h-30h), horaire de jour en semaine, selon les besoins opérationnels.
- Travail en présentiel à l'accueil de Kenauk Nature
- Salaire à discuter selon l'expérience et les qualifications.
- Avantages sociaux