

Agent-e administratif-ve – Contrat de 30 semaines, 30 h/semaine

Économie sociale Lanaudière soutient le développement des entreprises collectives et renforce l'économie sociale sur l'ensemble du territoire. Nos actions s'appuient sur des valeurs de solidarité, d'ancrage local et de collaboration.

Votre mission : Soutenir la direction et l'équipe dans la gestion administrative et contribuer au bon déroulement des activités du Pôle.

Responsabilités

Administration et finances

- Assurer le suivi de la tenue de livres (classement des pièces, encaissements, remboursements, paiements via AccèsD Affaires)
- Émettre les factures, effectuer le suivi des paiements reçus, et assurer les liens avec la comptabilité externe
- Préparer la documentation requise pour les suivis budgétaires, les états financiers mensuels, la fin d'année financière et les redditions de comptes
- Compléter divers formulaires administratifs et financiers (demandes de subvention, REQ, etc.)
- Rédiger, corriger et mettre en forme divers documents (lettres, contrats, procès-verbaux, ententes, bilans)
- Préparer les réunions du CA, des comités et de l'équipe (convocations, ordres du jour, présentations, documents de suivi)
- Structurer l'information et veiller à la clarté et à l'organisation documentaire

Outils numériques et collaboration

- Utiliser et mettre à jour les outils numériques de collaboration (Google Workspace, Microsoft 365, Airtable, Jotform, etc.)
- Créer des formulaires en ligne (sondages, évaluations, inscriptions) et compiler les résultats
- Participer à l'amélioration continue des outils de gestion interne

Soutien logistique et vie associative

- Appuyer l'équipe dans diverses tâches logistiques : commandes de repas, réservations, demandes de soumissions ou de permis, etc.
- Participer à la coordination ou au soutien de certaines activités ou événements (préparation, accueil, matériel, suivi des inscriptions)
- Assurer le suivi auprès des membres : courriels, demandes d'information, renouvellements, mise à jour des dossiers
- Utiliser et mettre à jour les outils numériques de collaboration (Google Workspace, Microsoft 365, Airtable, Jotform, etc.). Créer des formulaires en ligne (sondages, évaluations, inscriptions) et compiler les résultats

📍 Profil recherché

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée, autonome et à l'aise avec les outils numériques. Vous aimez structurer l'information, soutenir une équipe et contribuer à des projets collectifs. Vous avez un bon sens des priorités, une attention aux détails et un intérêt sincère pour les valeurs de l'économie sociale.

🌟 Atouts recherchés

- Formation ou expérience en soutien administratif, coordination ou comptabilité
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Aisance avec les outils collaboratifs (Google Workspace, Airtable, etc.)
- Expérience en OBNL ou connaissance de l'économie sociale (un plus)
- Intérêt à faire évoluer votre rôle vers un soutien accru au développement de projets collectifs

📍 Conditions de travail :

- Poste contractuel de 30 semaines de 30 heures par semaines, possibilité de prolongation.
- Mode hybride possible basé à Joliette - Un milieu de travail stimulant qui favorise la conciliation travail et vie personnelle :
 - Salaire en fonction de l'expérience, des compétences et du niveau d'autonomie à partir de 22\$ de l'heure.
 - Entrée en poste dès que possible.
 - Ce poste est offert dans le cadre d'une mesure de Services Québec. L'admissibilité doit être confirmée auprès du bureau local d'emploi.

Les personnes intéressées sont invitées à nous faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae ainsi à : direction@economiesocialelanaudiere.org