

## **Adjoint administratif / Adjointe administrative**

### **La Coop FA**

[www.coopfa.com](http://www.coopfa.com)

La Coop FA est spécialisée en éducation relative à l'environnement (ERE). Sa mission est de développer et de mener des projets permettant de comprendre et de soutenir l'engagement écocitoyen par une approche créative, ludique et positive. La coopérative est située à Lévis et son action se réalise à la grandeur de la province de Québec, y compris le Grand Nord. Elle mène aussi des actions à l'international.

**Lieu d'emploi :** 5955, rue Saint-Laurent, Lévis (Québec)

**Nombre de postes :** 1

### **Principales tâches et responsabilités :**

Relevant du responsable de l'administration, le ou la titulaire du poste assure la gestion et la saisie de données administratives.

#### **I. Administration et Comptabilité**

- Entrer des données dans le logiciel comptable Acomba
- Assurer le suivi du site de compensation en ligne
- Assurer le classement des documents
- Appuyer la responsable de l'administration dans la réalisation dans toutes autres tâches administratives
- Entrer des données dans différents logiciels de traitement de texte

#### **II. Autres tâches**

- Assurer la révision linguistique des documents
- Assurer la réception et le traitement du courrier, des courriels électroniques génériques et des appels téléphoniques

## Profil de compétences

### I. Connaissances requises

- Bonne connaissance du logiciel Acomba
- Excellente maîtrise des logiciels Excel, Word et Outlook
- Très bonne connaissance de la langue française

### II. Formation et expérience

- Technique en gestion administrative, technique en bureautique ou autre technique équivalente
- 1 an d'expérience avec le logiciel Acomba
- 1 à 2 ans d'expérience en gestion administrative, traitement de texte et saisie de données

### III. Habiletés techniques et/ou professionnelles

- Aisance à travailler de manière autonome
- Aisance à faire un travail à l'ordinateur, au téléphone et par courriel;
- Aimer la rigueur et la minutie
- Être organisé dans la gestion efficace du temps
- Travail d'équipe agréable
- Rigueur et efficacité en saisie de données
- Qualité rédactionnelle
- Attentionné au service client et à la qualité du service rendu

## Conditions :

- Emploi permanent à temps partiel (15 h par semaine)
- Date d'entrée en fonction dès que possible

**Salaire :** En fonction de l'échelle salariale de la Coop et de l'expérience

**Pour déposer votre candidature :** Acheminez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à Martine Pinard, responsable de l'administration [m.pinard@coopfa.com](mailto:m.pinard@coopfa.com)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Cet emploi est offert également aux hommes et aux femmes.