

## Adjoint.e à la direction

### Description de l'organisme

La Fondation SÉTHY (Fondation pour la Sauvegarde des écosystèmes du territoire de la Haute-Yamaska) est un organisme à but non lucratif créé en 2006. L'organisme a pour mission de protéger et restaurer les milieux naturels de la Haute-Yamaska et de sa périphérie, par une approche collaborative, ceci afin d'accélérer la conservation et la restauration des milieux naturels et d'atteindre les cibles internationales de conservation de la biodiversité (30%) et de restauration (30%). Nous vous invitons à visiter notre site internet pour de plus amples informations : [www.fondationsethy.org](http://www.fondationsethy.org).

### Description du poste

Sous la supervision de la direction générale, et en étroite collaboration avec l'équipe en place, l'adjoint.e à la direction pourra œuvrer sur 3 sphères différentes, soit le volet comptabilité, le volet administratif et le volet ressources humaines.

### Tâches et responsabilités

#### Volet comptabilité

- Collaborer avec la trésorière du conseil d'administration et la direction générale
- Administrer les comptes payables et recevables
- Tenir à jour les états des résultats et l'encaisse
- Administrer la paie
- Tenir à jour la plateforme de comptabilité (Kiwili) et procéder aux écritures comptables
- Préparer les réclamations de taxes
- Compiler les données et effectuer les déboursés des comptes de dépenses
- Effectuer la conciliation bancaire

#### Volet administratif

- Assister la direction générale dans les activités de gestion et l'administration de l'organisme et de l'équipe
  - Demandes de fonds, suivi des projets et reddition de compte
- Gérer la correspondance
- Produire les reçus de dons
- Gérer les bases de données clients, fournisseurs, membres, donateurs, etc.
- Maintenir un système de classement pour les documents papier et numérique
- Agir à titre de personne ressource dans certains dossiers

## Volet ressources humaines

- Assurer la gestion des dossiers employés
- Favoriser la communication et le sentiment d'appartenance dans l'équipe
- Rédiger divers documents pour structurer les processus internes liés aux ressources humaines
  - Manuel de l'employé, politique de télétravail, documents d'embauche, etc.
- Appuyer la direction dans les processus et les démarches liés au recrutement et à la gestion de personnel

## Exigences

- Détenir une formation collégiale ou universitaire relative à l'emploi ou une expérience équivalente (comptabilité, gestion, administration, gestion de la paie, etc.)
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente
- Bonne connaissance du français parlé et écrit, base en anglais
- Expérience en gestion de projet et reddition de compte

## Qualités personnelles requises

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Bonne écoute
- Autonomie
- Esprit de synthèse
- Dynamisme

**Salaire :** Selon l'échelle salariale en vigueur. En fonction du niveau scolaire et/ou de l'expérience pertinente.

**Horaire :** Emploi régulier 15h à 25h/semaine, avec flexibilité d'horaire et télétravail possible.

**Date d'entrée prévue :** Le plus tôt possible, selon la disponibilité du candidat ou de la candidate.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante : [martine.ruel@fondationsethy.org](mailto:martine.ruel@fondationsethy.org).

La Fondation SÉTHY encourage les Autochtones; les personnes racisées; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles; les personnes en situation de handicap ainsi que les personnes de toutes les orientations sexuelles et de toutes les identités de genre à soumettre leur candidature.