

Offre d'emploi – Agente administrative (10 heures/semaine)

Description du poste

Le Regroupement des organismes communautaires des Îles (ROCI) est à la recherche d'une personne fiable et autonome pour combler le poste d'agente administrative à raison de 10 heures par semaine. Sous la supervision du conseil d'administration du ROCI, la personne titulaire du poste assurera le soutien administratif et financier nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation.

Principales responsabilités

- Responsable de l'accueil des locataires : répondre aux demandes, assurer un suivi courtois et professionnel;
- Responsable des opérations financières courantes :
 - - Paiement des factures et suivi des comptes fournisseurs;
 - - Préparation et émission de la facturation;
 - - Saisie et suivi des opérations dans le logiciel SAGE;
- Classement, mise à jour et organisation des documents administratifs;
- Rédaction, mise en page et suivi de divers courriels et correspondances;
- Collaboration avec le conseil d'administration pour le soutien administratif général.

Profil recherché


- Connaissance du logiciel SAGE (essentiel);
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, courriel, etc.);
- Excellente capacité à s'organiser et à gérer les priorités;
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités;
- Discrétion et professionnalisme dans le traitement des informations.

Conditions de travail

- Poste à temps partiel – 10 heures par semaine;
- Horaire flexible selon les besoins de l'organisation;
- Entrée en fonction : dès que possible.

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention du Conseil d'administration du ROCI, à l'adresse suivante :

 Taciles.direction@hotmail.com

Date limite pour postuler : 28 novembre 2025