

Adjoint.e administratif.ve

Un rôle polyvalent au cœur du développement économique et commercial de Montmagny

LIEU**Montmagny****HORAIRE****20 à 30 h par semaine****ENTRÉE EN FONCTION****Octobre 2026****À propos de la SDÉM**

La Société de développement économique de Montmagny (SDÉM) est un organisme à but non lucratif qui soutient le développement commercial, accompagne les promoteurs et contribue à la vitalité économique du territoire.

Votre rôle

La SDÉM souhaite accueillir une personne polyvalente, autonome et organisée pour assurer un soutien administratif essentiel à ses activités. Relevant du conseil d'administration, la personne retenue travaillera en étroite collaboration avec la démarcheuse en poste, dans un milieu dynamique où les priorités évoluent rapidement.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**Administration et comptabilité**

- Utiliser le logiciel Acomba et assurer le suivi des opérations administratives courantes.
- Effectuer les fermetures mensuelles, préparer les paies et procéder aux remises de déductions à la source (DAS).
- Gérer le programme Chèques-cadeaux Montmagny : facturation, vente, inventaire et traitement des paiements par Square, AccèsD et carte de crédit.

Gouvernance et communications

- Participer aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'à celles d'autres comités, au besoin.
- Préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux.
- Rédiger des lettres, des communiqués de presse et autres communications.

Outils numériques

- Utiliser efficacement Microsoft 365 (suite Office).
- Créer des visuels de base avec Canva pour les réseaux sociaux et les autres besoins de communication.
- Alimenter le logiciel de données Profil Cité, un outil de développement commercial; une formation sera offerte par l'employeur.
- Effectuer les mises à jour de base du site Web.
- Administrer les réseaux de l'organisation.
- Gérer, rédiger et publier les infolettres.

Profil recherché

- Polyvalence, autonomie et excellent sens de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs priorités, à respecter les échéanciers et à s'adapter rapidement.
- Aisance avec les outils numériques, les logiciels administratifs et les différents modes de paiement.
- Bonnes habiletés rédactionnelles et souci du détail.
- Esprit de collaboration, dynamisme et professionnalisme.
- Si cette offre d'emploi correspond à votre personnalité et à ce que vous recherchez, nous souhaitons vous connaître!

Vous souhaitez relever ce nouveau défi?

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, avant le **18 septembre**, à: president@sdemontmagny.com

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue.