

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Soutien à la direction (remplacement congé de maladie)**

**Tu aimes quand ça bouge, que les journées ne se ressemblent pas et que ton travail fait réellement une différence?**

Le Parc régional de la rivière Gentilly est en pleine évolution. Notre équipe travaille chaque jour à offrir une expérience de qualité aux milliers de visiteurs qui fréquentent le Parc, tout en développant une organisation dynamique, humaine et tournée vers l'avenir.

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, proactive et rassembleuse pour occuper le poste de **Soutien à la direction**.

#### **Ton rôle**

Tu seras le bras droit de la direction générale et un point d'appui essentiel pour l'ensemble de l'organisation.

Par ton sens de l'organisation, tu contribueras à la fluidité des opérations administratives et au bon fonctionnement quotidien du Parc.

#### **Concrètement, tu seras appelé(e) à :**

- Soutenir la direction générale dans la gestion quotidienne de ses dossiers;
- Coordonner les activités administratives du Parc;
- Effectuer la tenue de livres et assurer le suivi comptable courant;
- Préparer les dépôts, paiements et différents suivis financiers;
- Assurer le suivi administratif des ressources humaines (embauche, dossiers employés, formations, etc.);
- Participer au suivi des demandes de subvention et des redditions de comptes;
- Collaborer avec les différents responsables de secteur afin d'assurer une bonne circulation de l'information;
- Offrir un soutien administratif lors des périodes plus achalandées.
- Travailler 32h par semaine en présentiel à l'accueil de Ste-Marie-de-Blandford

#### **Le profil recherché**

Nous recherchons une personne qui :

- possède un excellent sens de l'organisation;
- fait preuve d'autonomie et d'initiative;
- est reconnue pour sa rigueur;
- aime travailler en équipe;

# MARCHE. ROULE. RESPIRE!



- est capable de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- communique avec professionnalisme et bienveillance;
- apprécie les environnements où les journées sont variées.

## Exigences

- Formation en administration, bureautique, comptabilité ou toute autre combinaison d'expérience pertinente;
- Expérience en soutien administratif;
- Bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- Aisance avec les outils informatiques;
- Expérience avec un logiciel comptable (un atout).

## Ce que nous offrons

- Un milieu de travail humain et collaboratif;
- Un rôle clé au sein d'une organisation en pleine croissance;
- Une équipe engagée et passionnée;
- Un environnement de travail exceptionnel en pleine nature;
- Salaire selon l'expérience;
- Régime de vacances et avantages selon les politiques en vigueur.

## Ce poste est pour toi si...

Tu aimes autant préparer un ordre du jour qu'aider à résoudre un imprévu.

Tu apprécies les journées où l'on passe d'un dossier RH à une reddition de comptes, puis à une rencontre avec la direction.

Tu souhaites contribuer concrètement au développement d'un organisme qui a un impact positif dans son milieu.

## NOS VALEURS

Au Parc, on croit à :

- **L'authenticité** : être vrai, simple et humain
- **Le plaisir** : travailler dans le fun et le respect
- **Le sentiment d'appartenance** : faire partie d'une équipe, pas juste occuper un poste

## Envie de te joindre à nous?

**Écris-nous pour postuler ou poser tes questions.  
On a hâte de te rencontrer**