



Loisir sport Outaouais a comme mission le développement régional du loisir, du sport et du plein air, en partenariat avec le milieu, afin de favoriser l'épanouissement de nos communautés. Nous agissons donc comme stimulateur d'initiatives et bonnes idées, auprès des acteurs du milieu municipal, scolaire et organismes à but non lucratif qui oeuvrent en loisir. Nous leur offrons notre expertise en plein air, sport, parcs et espaces récréatifs, loisir culturel, loisir des personnes handicapées, activité physique, soutien au bénévolat, camps de jour et éthique, sécurité et intégrité.

Nous sommes heureux d'offrir cette nouvelle perspective d'emploi.

## **Adjoint(e) administratif(tive)**

**Remplacement d'un congé de maternité (contrat de 12 mois)  
Période d'affichage : du 20 septembre au 4 octobre 2024 (16 h)**

### **Dans le cadre de ses fonctions, l'adjoint administratif :**

- Fournit un soutien comptable :
  - Effectuer la tenue de livres et la conciliation bancaire;
  - Assurer la gestion des comptes à payer et des comptes à recevoir;
  - Faire les paies;
  - Préparer et faire les dépôts bancaires.
- Agit à titre de secrétaire :
  - Rédiger, corriger et mettre en page divers documents;
  - Assister la directrice générale dans la préparation des réunions du conseil d'administration et de ses comités;
  - Organiser les voyages et réserver l'hébergement et le transport du personnel;
  - Assurer l'approvisionnement du bureau.
- Supporte l'équipe de travail dans les activités de communication et de promotion :
  - Produire des outils promotionnels;
  - Effectuer le classement et la conservation des archives;
  - Gérer et mettre à jour la base de données des contacts.

### **Profil recherché**

- Formation dans un domaine pertinent au poste ou cumul d'expérience équivalente;
- Maîtrise des divers outils de bureautique et du logiciel Acomba;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite;
- Fortes habiletés de planification et sens de l'organisation;
- Capacité de travailler de façon autonome avec des ajustements constants de priorités.

### **Poste temporaire à temps complet, 32 h/semaine**

**Entrée en fonction : 15 octobre 2024 ou dès que possible**

**Remplacement d'un congé de maternité (12 mois)**

**Salaire : selon l'échelle salariale actuellement en vigueur et en fonction de l'expérience dans un poste similaire, soit entre 34 285 \$ et 48 800 \$**

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature, comprenant un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation décrivant pourquoi elles possèdent les qualifications requises, à madame Julie DeCourval, directrice générale, par courriel à [direction@urlso.qc.ca](mailto:direction@urlso.qc.ca) au plus tard le vendredi 4 octobre 2024 à 16 h.