



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)

Période d'affichage : du 5 au 21 août 2026 (16 h)

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

- Effectuer la tenue de livres et la conciliation bancaire
- Assurer la gestion et le suivi des comptes à payer et des comptes à recevoir
- Faire les paies
- Préparer et faire les dépôts bancaires
- Produire divers rapports de suivi comptable et contribuer à la production du budget annuel
- Assurer l'approvisionnement du bureau
- Participer à la recherche et au suivi de fournisseurs pour l'entretien de l'immeuble et autres activités de l'organisation et de l'équipe de travail
- Collaborer au suivi des programmes d'aide financière
- Coordonner la campagne annuelle d'adhésion des membres et faire le suivi des paiements dans le logiciel de gestion des membres
- Mettre à jour la base de données des membres

Profil recherché

- Formation en comptabilité ou cumul d'expérience équivalente
- Maîtrise des divers outils de bureautique et du logiciel Acomba
- Fortes habiletés de planification et sens de l'organisation
- Capacité de travailler de façon autonome

Poste à temps complet, 32 h/semaine

Entrée en fonction : 14 septembre 2026

Contrat jusqu'au 31 mars 2028

Salaire : selon l'échelle salariale actuellement en vigueur et en fonction de l'expérience dans un poste similaire, soit entre 37 080 \$ et 52 777 \$

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 au plus tard le vendredi 21 août à 16 h.