



OFFRE D'EMPLOI | LE GROS ORTEIL

Agent.e administratif.ve

DESCRIPTION DU POSTE

Principales fonctions du poste

La personne recherchée occupera des fonctions permettant de mettre à profit son fort sens de l'organisation et du détail.

Tâches principales

- Assurer le suivi et la mise en place des méthodes et procédures administratives nécessaires à la réalisation des objectifs de l'organisme.
- Élaborer les budgets liés aux demandes de subventions auprès des différents bailleurs de fonds, en collaboration avec la direction générale et la responsable des subventions.
- Élaborer, gérer et assurer le suivi des budgets de l'organisme, notamment en effectuant un contrôle régulier des revenus et des dépenses.
- Pour chaque tournée, communiquer avec les équipes de tournée afin de les informer des conditions de tournée.
- Superviser les opérations comptables et financières de l'organisme et assurer le suivi des échéances administratives.
- Rédiger, transmettre et assurer le suivi des ententes de services avec les différents sous-traitants. Veiller à ce que les ententes soient signées, à jour et conformes aux conditions convenues.
- Travailler en étroite collaboration avec le comptable de la compagnie et lui transmettre les informations et documents nécessaires à la tenue des dossiers comptables.
- Vérifier les états financiers et assurer le suivi des ajustements ou des questions avec le comptable.
- Effectuer la déclaration des salaires et assurer le suivi des obligations administratives qui s'y rattachent.
- Assurer le renouvellement du bail et des assurances de la compagnie.
- Assurer le renouvellement des assurances du camion et des immatriculations.

EXIGENCES DU POSTE

Description des compétences

- Expérience pertinente d'au moins trois ans en gestion de l'administration d'organismes culturels ou à but non lucratif
- Grand sens de l'organisation et autonomie
- Sens de la planification et minutie
- Facilité à mener plusieurs dossiers simultanément
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Capacité de rédaction professionnelle
- Excellente maîtrise de la langue française
- Bonne connaissance de l'anglais
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Bonne maîtrise de Google Suite (Gmail, Drive, Google Docs, Google Sheet), Suite Office, Adobe Acrobat
- Aisance avec les outils de gestion de projet et de communication (Trello et Slack)

Conditions de travail

- Salaire offert : à discuter
- Nombre d'heures par semaine : 15h à 20h/semaine
- Disponible à partir d'octobre 2026

Veillez envoyer votre cv avant le 18 septembre 2026 à info@legrosorteil.com ou directement sur notre site internet <https://www.legrosorteil.com/emplois-et-recrutement>