



Cherche une nouvelle personne ADJOINTE À LA DIRECTION

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

À propos d'**Infra**

L'Institut National de Formation et de Recherche-Action est un organisme de formation qui a le vent dans les voiles! Soutenue financièrement par le ministère de l'Éducation, Infra offre une programmation annuelle pour les gestionnaires, administrateurs, intervenants et animateurs d'organismes communautaires. Infra offre également des services d'accompagnement personnalisé.

Description du poste

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjoint-e à la direction assure un soutien administratif et organisationnel afin de faciliter la gestion quotidienne de l'organisme. Cette personne joue un rôle clé dans l'accueil et le service à la clientèle pour les activités de formation, en veillant à offrir une expérience positive aux participants et aux membres. Elle contribue également à la coordination des opérations et au bon déroulement des services.

Type de poste

Poste permanent (contrat de travail à durée indéterminée)

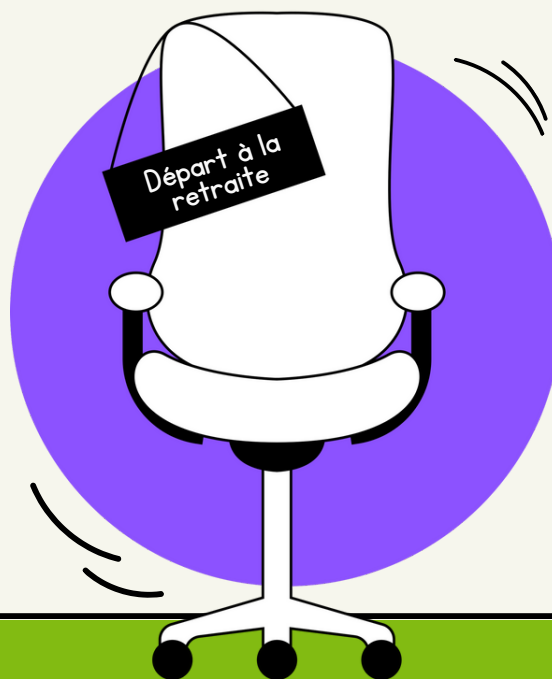
Lieu de travail

Télétravail, siège social à Québec

La personne doit cependant être en mesure de se déplacer de façon occasionnelle pour des rencontres d'équipe et pour assister à des activités de l'organisme.

Profil recherché

- Diplôme en administration ou domaine connexe
- Expérience en tenue de livres comptables et connaissance des normes comptables des organismes communautaire, un atout
- Connaissance des logiciels bureautiques, visioconférences et comptables (ex. : Suite Office, Quickbooks, Zoom, Teams, Google Form, etc.)
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et capacité de vulgarisation de l'information
- Expérience dans le milieu communautaire un atout
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des échéanciers pour l'organisme
- Discrétion et capacité à travailler en équipe
- Autonomie, polyvalence et initiative



Responsabilités principales :

Gestion des formations et service à la clientèle :

- Répondre aux demandes d'information et assurer le suivi des inscriptions.
- Organiser les formations (présentielles et en visioconférence) et assister les formateurs.
- Préparer les factures, compiler les évaluations et tenir à jour les statistiques de participation et de satisfaction.

Soutien à la programmation annuelle :

- Élaborer le calendrier et les documents budgétaires des programmations.
- Coordonner avec les formateurs, mettre à jour le site web et préparer les documents liés aux inscriptions et aux subventions.

Appui à la comptabilité et à la gestion financière :

- Effectuer la tenue de livres (comptes fournisseurs/clients, conciliations bancaires, écritures).
- Assurer le traitement des paies, participer à l'élaboration du budget et produire les rapports financiers.
- Préparer les documents pour la vérification annuelle et collaborer avec les vérificateurs.

Coordination et soutien administratif :

- Organiser les activités et événements (réservations, logistique, assemblée générale).
- Gérer le membership et maintenir à jour les bases de données.
- Effectuer toutes autres tâches connexes en soutien à la direction et à l'équipe.

Salaire, conditions et avantages

- 25.71\$/h à 36,33\$/h selon expérience
- 28 h à 32 h heures par semaine avec possibilité d'horaire estival allégé (juin à août)
- Congés selon la politique interne (vacances, congés personnels)
- Prime santé
- Régime de retraite
- Possibilité de formation continue
- Une équipe dynamique, efficace et passionnée. Nous offrons un milieu de travail collaboratif qui a le souci d'une qualité de services offerts aux organismes et qui est axé sur la mission communautaire
- Des défis et des projets stimulants!

Pour postuler

Vous désirez contribuer au rayonnement d'un organisme de formation en pleine expansion? Postulez dès maintenant en transmettant votre **cv** accompagné d'une **lettre de motivation** à l'attention de la direction générale à **spoirier@inf-ra.org**

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

