



LA BOITE À SCIENCE A BESOIN DE TOI!



Adjoint(e) administratif (tive) recherché(e)

Temps plein, 35 heures par semaine

Pour contribuer à l'apprentissage scientifique des jeunes de 4 à 17 ans, il te faut rejoindre notre équipe!

La Boite à science, c'est quoi?

C'est un organisme qui s'affaire depuis plus de 40 ans à susciter l'éveil des jeunes aux sciences, nouvelles technologies et innovations numériques en les rendant plus accessibles. Concrètement, l'équipe de la Boite à science organise une foule d'activités scientifiques captivantes et se promène dans les écoles pour vulgariser la science auprès des jeunes. Un coup d'œil sur boiteascience.com t'en dira davantage!

La Boite à science est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif (tive) pour rejoindre notre merveilleuse équipe et épauler notre directeur général dans les tâches quotidiennes administratives et financières. Sous l'autorité du directeur général, la personne engagée sera responsable d'effectuer l'ensemble des tâches administratives, de secrétariat, de comptabilité et de service à la clientèle dans le respect des politiques et procédures établies.

Principales tâches :

Comptabilité

- Gérer la petite caisse ;
- Préparer la facturation ;
- Effectuer le cycle complet des comptes payables et recevables ;
- Réaliser les dépôts, les conciliations bancaires et les écritures de fin de mois ;
- Tenir à jour l'inventaire des objets promotionnels dans le système comptable ;
- Préparer les statistiques mensuelles ;
- Émettre et envoyer les T4, relevés 1 et 24, reçus de dons, etc.
- Gérer et assister la firme externe lors des travaux de vérification fiscale annuelle.

Administration et service à la clientèle

- Traiter les courriels et les appels de l'organisme ;
- Effectuer et gérer toutes les réservations d'ateliers de l'organisation (ateliers en classe, placements d'ateliers gratuits, fêtes d'enfants, camp de jour, etc) ;
- Gérer le plan d'effectif, rédiger les contrats de réservation et les transmettre aux clients ;
- Tenir à jour les statistiques de vente d'ateliers ;
- Commander du matériel et les fournitures de bureau ;
- Créer et mettre à jour les fournisseurs et les projets dans le système informatique et comptable ;
- Rédiger, mettre en page et corriger des documents administratifs ;

Ressources humaines

- Récouter les feuilles de temps du personnel et traiter la paie sur la plateforme EmployeurD ;
- Effectuer les transactions administratives relatives à l'embauche du personnel et émettre les cessations d'emploi ;
- Tenir les dossiers du personnel à jour ;
- Effectuer les tâches quotidiennes en lien avec l'assurance collective de l'organisation ;
- Répondre aux questions du personnel relatives à la paie, aux conditions d'emploi, aux congés et aux avantages sociaux ;
- S'assurer du respect des politiques en vigueur.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché :

- Diplôme d'études collégiales complété dans un domaine connexe au secteur d'activités (bureautique ou comptabilité) ;
- Cumuler 2 ans d'expérience pertinente en comptabilité ;
- Maîtriser un environnement MAC, suite Microsoft Office 365, FileMaker, Simple comptable et EmployeurD;
- Communiquer efficacement et entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Faire preuve de polyvalence et d'initiatives ;
- Démontrer de l'autonomie dans l'exercice de ses fonctions ;
- Être capable de travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Pouvoir travailler sous pression ;
- Être rigoureux(se) et minutieux(se) ;
- Avoir une excellente connaissance du français (écrit et oral) ;
- Posséder une connaissance fonctionnelle de l'anglais (écrit).



Conditions et avantages

- Horaire de travail flexible de 35 heures/semaine ;
- Possibilité de travail hybride (présentiel et télétravail)
- Stationnement sur place gratuit;
- Assurances collectives dentaires et médicales payées à 50% par l'employeur après 3 mois de service continu ;
- 2 semaines de vacances après 1 an de service continu (possibilité d'en prendre à vos frais) ;
- Fermeture du bureau 2 semaines payées durant les vacances de Noël ;
- Possibilité d'adhérer au RVER ;
- Accès à une banque de congés maladie et spéciaux après 3 mois de service continu ;
- Une (1) journée de congé rémunérée à votre anniversaire
- Inscription de vos enfants gratuite au camp d'été, au camp de la relâche ou aux samedis Débrouillards.

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Salaire : à partir de 22.00\$ de l'heure

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature accompagnée d'une lettre de présentation à Simon Jomphe, directeur général de la Boîte à science, à l'adresse suivante : simonjomphe@boiteascience.com .