



# LA BOITE À SCIENCE A BESOIN DE TOI!



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

Temps partiel, 14-21 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](http://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

- 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 ;
- Émettre et envoyer les T4, relevés 1 et 24, reçus de dons, etc.

#### 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) ;
- Commander du matériel et les fournitures de bureau ;
- Rédiger, mettre en page et corriger des documents administratifs ;

#### Ressources humaines

- 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 ;
- 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, Quickbook en ligne 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 14 à 21 heures/semaine ;
- Possibilité de travail hybride (présentiel et télétravail) ;
- Stationnement sur place gratuit;
- Journées de congé payées durant les vacances de Noël (selon politiques internes);
- Accès à une banque de congés maladie et spéciaux après 3 mois de service continu (selon politiques internes) ;
- Une (1) journée de congé rémunérée à votre anniversaire ;
- Club social

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Salaire : Selon échelles salariales (à partir de 22.97\$ de l'heure)

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