

Le CAMP DES BOULEAUX recrute ...



Adjointe Administrative – Service à la clientèle et comptes fournisseurs

Sous l'autorité du Directeur général, l'Adjointe Administrative effectue des tâches administratives pour épauler les différents besoins du Bureau du Camp des Bouleaux. Les principales responsabilités de l'Adjointe Administrative sont les suivantes :

- Communication avec la clientèle et les fournisseurs ;
- Aiguiller les demandes au sein du Bureau ;
- Gestion de l'attribution des ressources du Camp lors des camps programmés ;
- Facturation des clients et des groupes ;
- Gestion des comptes fournisseurs ;
- Gestion des besoins du bureau ;
- Etc.

Le rôle de l'Adjointe Administrative est important du fait qu'elle a les premiers contacts avec la clientèle et les fournisseurs du Camp des Bouleaux. Elle doit être méthodique, efficace et courtoise.

L'Adjointe Administrative travaille dans une équipe pour supporter les besoins du Bureau.

Description de tâches :

Plus précisément, ses responsabilités seront essentiellement

En collaboration avec le Directeur Général

- ✓ Mise à jour des systèmes financiers ;
- ✓ Revue des directives ayant trait au Bureau et suggérer les ajustements nécessaires ;
- ✓ La revue des comptes budgétaires, l'impression de rapport et la rédaction de communications au besoins.

Domaines de responsabilités directes

- ✓ Gestion des communications avec les différents intervenants du Camp ;
- ✓ Gestion des besoins du Bureau – planification, inventaire et achat ;
- ✓ Gestion des demandes particulières avec les Coordonnateurs, les Directeurs de camps ou les campeurs ;
- ✓ Gestion des ressources du camp lors des camps programmés ;
- ✓ Facturation des clients et des groupes ;

- ✓ Prendre les paiements (différentes sources) et conciliation de comptes ;
- ✓ Dépôts bancaire ;
- ✓ Capturer les achats dans le système comptable contre les comptes établis ;
- ✓ Gestion des comptes fournisseurs ;
- ✓ Production des chèques à tous les 15 jours ;
- ✓ Gérer les imprévus ;
- ✓ Être courtois et poli avec tous ;

Autres tâches :

- ✓ Participer à toutes les réunions convoquées à son intention par la direction;
- ✓ Garder les canaux de communication ouverts avec tous ;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes pour favoriser le bon fonctionnement du camp.

Compétences et aptitudes recherchées

- ✓ Savoir communiquer oralement et par écrit ;
- ✓ Expérience du service à la clientèle ;
- ✓ Être flexible ;
- ✓ Avoir du tact ;
- ✓ Souriante ;
- ✓ Expérience de travail dans un bureau ;
- ✓ Expérience en gestion de comptes fournisseurs ;
- ✓ Savoir travailler en équipe ;
- ✓ Méthodique et rigoureuse.

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature à l'adresse courriel suivant daniel.langlois@campdesbouleaux.com