



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative

Statut de l'emploi : **Permanent**

Entrée en fonction : **Dès que possible**

Lieu : **Grand-Remous, QC**

Notre identité

Le Camp des Bouleaux est un camp chrétien prioritairement au service de l'Association des Églises Baptistes Évangéliques au Québec. Depuis 1965, il offre des programmes pour l'édification des frères et sœurs dans le Seigneur et pour la proclamation de l'évangile de Jésus-Christ. Au service des églises du Québec et de l'Ontario ainsi qu'à la communauté locale, le Camp est un organisme dynamique en pleine croissance bénéficiant d'un soutien fort provenant des églises de l'AEBEQ.

Notre mission

Notre but est d'encourager la foi, l'espérance et l'amour en Jésus-Christ par l'enseignement biblique dans un contexte confortable, récréatif et fraternel. Année après année, cette mission stimulante est menée par le Directeur général entouré d'une équipe professionnelle et soutenue par un grand nombre de bénévoles.

Profil recherché

L'adjointe administrative occupe un rôle central dans les opérations du Camp des Bouleaux et est au cœur de notre service à la clientèle. Elle est l'une des principales personnes-ressources pour les campeurs, les groupes, les bénévoles et les différents partenaires du Camp.

Elle assure la gestion administrative des réservations et des séjours, tout en veillant à offrir un service accueillant, professionnel et efficace. Elle doit avoir de l'entregent, de la patience et un réel plaisir à servir les gens. Elle sait écouter et comprendre les besoins, trouver des solutions et assurer un suivi rigoureux des demandes.

Au quotidien, elle travaille avec une grande quantité d'informations provenant de plusieurs sources. Elle doit donc être rigoureuse, autonome et organisée, avoir la capacité d'anticiper les besoins, de gérer plusieurs dossiers simultanément et de transmettre la bonne information, au bon moment, aux bonnes personnes.

Elle fait preuve d'initiative et de jugement, sait s'adapter lorsque les priorités évoluent et collabore efficacement avec les différents membres de l'équipe.



Expérience recherchée

La personne recherchée devrait idéalement posséder :

- Une expérience significative en service à la clientèle;
 - Une expérience en gestion des opérations ou en coordination administrative;
 - Une expérience en comptabilité, notamment en facturation, traitement des paiements, comptes clients et fournisseurs et saisie de données financières;
 - Une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
 - Une excellente aisance informatique, notamment avec la suite Microsoft Office et les outils Google, ainsi qu'une facilité à apprendre de nouveaux logiciels et plateformes.
- La connaissance de QuickBooks Online constitue un atout.

Responsabilités principales

Gestion des réservations et des hébergements :

Gérer les réservations, les inscriptions et l'attribution des hébergements en tenant compte des besoins et demandes particulières des campeurs.

Service à la clientèle et communications :

Être une personne-ressource pour les campeurs, les groupes et les partenaires du Camp. Répondre aux demandes, assurer les suivis et participer aux communications destinées à la clientèle.

Soutien administratif aux opérations :

Centraliser et transmettre les informations nécessaires au bon déroulement des séjours. Anticiper les besoins administratifs et assurer la circulation d'une information juste et à jour.

Facturation et soutien comptable :

Assurer la facturation, le traitement des paiements, la saisie de données financières et le suivi administratif des comptes clients et fournisseurs.

Soutien aux équipes et aux bénévoles :

Soutenir administrativement l'équipe et les bénévoles dans la préparation et le déroulement des différents séjours et événements du Camp.

*La forme féminine est utilisée afin d'alléger le texte et désigne toute personne, sans distinction de genre.



Toute personne intéressée est invitée à soumettre sa candidature dès maintenant au Directeur général :
jean-sebastien.roy@campdesbouleaux.com