

ICI...

ET...

On informe les municipalités, les élus et les MRC

On conseille les écoles

On accompagne le milieu associatif

On soutient les bénévoles

On finance des projets

ON A DU PLAISIR À LE FAIRE!

NOUS RECHERCHONS UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE TENUE DE LIVRES ET SOUTIEN À LA DIRECTION GÉNÉRALE

LES DÉFIS

- ⇒ Préparer les paies et les remises gouvernementales ;
- ⇒ Traiter les déductions à la source (DAS) et le suivi;
- ⇒ Suivi du rapport du Régime collectif de l'employeur;
- ⇒ Préparer le rapport TPS/TVQ;
- ⇒ Procéder au paiement des comptes à payer;
- ⇒ Effectuer le suivi des comptes recevables;
- ⇒ Effectuer la conciliation bancaire;
- ⇒ Préparer les documents financiers pour le comité de vérification des finances et le CA;
- ⇒ Préparer la fin d'année financière (vérification annuelle);
- ⇒ Assister la direction dans la préparation des CA, AGA et comités gouvernance (Ordre du jour, procès-verbaux, documents, etc.);
- ⇒ Gestion logistique et organiser des réunions;
- ⇒ Préparer les documents nécessaires aux rencontres stratégiques;
- ⇒ Rédiger, réviser et mettre en forme des documents (courriels, rapports, présentations).
- ⇒ Coordonner les voyages d'affaires (hébergement);
- ⇒ Toutes autres tâches connexes.

CE QUI NOUS DISTINGUE

- ⇒ **Notre esprit d'équipe;**
- ⇒ **Notre équipe, c'est du «ben» bon monde!**
- ⇒ Notre conseil d'administration est engagé et vraiment sympathique;
- ⇒ On travaille beaucoup en collaboratif ;
- ⇒ Nos valeurs : accessibilité, crédibilité, plaisir et respect;
- ⇒ Des avantages trop nombreux pour les énumérer tous, mais un avant-goût :
 - * Régime de retraite 6% Employeur - 2% Employé;
 - * Sorties en plein air en équipe;
 - * Activités physiques en équipe, matériel sportif pour les pauses actives;
 - * Une journée de congé à notre fête;
 - * 5 journées de maladie et 5 journées personnelles;
 - * Vêtements à l'effigie de Loisirs Laurentides;
 - * Un manuel des employés clair (avantages et fonctionnement de l'organisme).

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures/semaine/permanent/sur place/3 jours tenue de livres et 2 jours soutien à la direction générale;
- Apte à travailler en soirée occasionnellement (comités : vérification des finances et gouvernance);
- Lieu de travail : Saint-Jérôme;
- Rémunération: Selon la politique et la grille salariale en vigueur, échelle salariale de 22,07\$/heure à 28,80\$/heure;
- Programme d'avantages sociaux avantageux.



VOUS COCHEZ PLUSIEURS CASES?

On veut vous rencontrer!

- Un DEC ou un BAC en comptabilité, administration, bureautique ou un domaine pertinent avec le poste;
- Deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Une combinaison formation—expérience pertinente peut être considérée;
- Connaissance et utilisation du système SAGE;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Très minutieux, autonome, empathique;
- Bonne maîtrise de la suite Office, Word, Excel, Outlook, Teams;
- Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Capacité de travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.

**Loisirs Laurentides,
beaucoup plus qu'un lieu de travail!**

Ce poste vous intéresse?

Faites nous parvenir au plus tard le **6 janvier, 16h00**
votre curriculum vitae et une lettre de motivation.

Entrevues en personne - le 14 janvier 2026
Entrée en poste le 19 janvier 2026

À : elauzon@loisirslaurntides.com

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.