

Offre d'emploi : Agent.e administratif.ve

Le district des Scouts de l'Érable est un des 11 districts scouts reconnus par l'Association des Scouts du Canada. Le district couvre tous les groupes scouts situés en Estrie, au Centre-Du-Québec et une partie de Chaudière-Appalaches. L'an dernier, près de 700 jeunes et 300 bénévoles comptaient notre organisation. Notre mission est de soutenir le développement intégral des jeunes francophones du territoire de notre district pour leur permettre d'atteindre leur plein potentiel personnel, mais aussi comme membre à part entière de la communauté et de la société.

Mandat :

Relevant de la direction générale, l'agent administratif joue un rôle clé de soutien administratif à la direction et prend en charge les opérations comptables de l'organisme. La personne titulaire assurera également un service aux membres et à la clientèle hors pair. Personne-ressource de confiance, elle contribue activement à la préparation, au suivi et à la coordination des dossiers stratégiques et des projets en cours. Finalement, la personne aura à sa charge la coordination de certaines activités de financement en plus d'apporter un soutien administratif à la Fondation Scoute de l'Estrie.

Tâches et responsabilités :

Volet comptabilité (60%) :

- Effectuer la tenue de livre;
- Procéder à la facturation;
- Traiter les comptes payables et recevables des divers corporations scoutes;
- Gestion de la paie;
- Préparer les bordereaux et effectuer les dépôts bancaires;
- Effectuer la conciliation bancaire;
- Préparer les états financiers et sortir les rapports mensuels et annuels des différentes corporations;
- Traiter les obligations gouvernementales (DAS, T3010, TP-985.22, ...);
- Assister le comptable externe dans la préparation des états financiers de fin d'année;
- Toutes autres tâches connexes.

Volet administration, service aux membres et à la clientèle (20%) :

- Accueillir et renseigner de façon professionnelle et courtoise les membres et les visiteurs;
- Gérer les appels téléphoniques et les médias de l'organisme;
- Dépouiller et acheminer le courrier;
- Répondre aux courriels;
- Rédaction de documents;
- Gérer les locations de la Base de plein air Scougui;
- Porter assistance à la boutique (répondre aux clients, faire l'inventaire, ...)

Volet soutien opérationnel (20%) :

- Gérer le processus de conformité des membres bénévoles en collaboration avec la commissaire de district;
- Coordonner les levées de fonds de l'organisme;
- Supporter la Fondation Scoute de l'Estrie dans l'organisation d'événements;
- Toutes autres tâches connexes.

Conditions d'emploi :

- Un emploi à temps partiel de 32 heures par semaines réparties sur 4 ou 5 jours (au choix du candidat.e)
- Un horaire flexible;
- Salaire selon échelle en vigueur et expérience : 21,60\$ à 25,68\$ de l'heure;
- 4 jours de congé maladies par année;
- Bureau fermé 9 semaines annuellement (2 semaines durant les Fêtes et 7 semaines en été);
- Vous aurez la chance de travailler pour une organisation jeunesse qui a à cœur la réussite de la jeunesse et son épanouissement.

Profil recherché :

- Diplôme DEP / AEC / DEC en administration ou en comptabilité;
(l'absence de diplôme combiné à une expérience pertinente sera aussi considérée)
- Maîtrise de la suite Office;
- Respect des échéanciers et de la confidentialité;
- Responsable, rigoureux, et autonome;
- Connaissance de Dynacom un atout;
- Connaissance de Canva Pro un atout;
- Vous connaissez le mouvement scout (atout majeur);
- Vous avez une excellente maîtrise du français écrit;
- Minimum 3 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité.

*Le masculin est utilisé dans le seul et unique but de ne pas alourdir le texte.

Lieu de travail : Siège social - Maison scoute Richard Duquette (75 rue Chartier, Sherbrooke). Possibilité de télétravail.

Date limite pour soumettre votre candidature : 21 janvier 2026

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation) à Chantal St-Cyr, directrice générale à l'adresse courriel dg.erable@scoutsducanada.ca