

OFFRE D'EMPLOI — Adjoint·e à la direction générale

Tu as le sens de l'organisation, une solide maîtrise des chiffres et tu trouves une vraie satisfaction à faire tourner une organisation rondement ? Ce poste est fait pour toi.

Au cœur du fonctionnement de la CDC de Laval, tu joues un rôle central dans la gestion administrative et financière de l'organisme, en étroite collaboration avec la direction générale. Rigoureux·se et discret·e, tu assures la fiabilité des opérations comptables, la fluidité des processus administratifs et la qualité des informations qui soutiennent la prise de décision.

Principales tâches

Administration et gestion — 50 %

- Assister la direction générale dans la production et la gestion de documents, rapports et suivis administratifs destinés aux partenaires et aux organismes gouvernementaux ;
- Gérer la documentation organisationnelle et établir des systèmes de classement, d'archivage et de bases de données adaptés aux besoins de l'organisation ;
- Préparer le matériel des réunions du conseil d'administration, y participer et rédiger les procès-verbaux ;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et informatiques, incluant l'approvisionnement, les contrats de service et les relations avec les fournisseurs.

Comptabilité et gestion financière — 50 %

- Assurer la comptabilité courante de l'organisme : facturation, dépôts, remises gouvernementales (DAS), conciliation bancaire et tenue de livres sur Sage Simple Comptable ;
- Superviser le traitement de la paie et assurer le respect des mécanismes de contrôle interne ;
- Produire des rapports financiers mensuels et collaborer avec la direction générale à la production des états financiers et des prévisions budgétaires annuelles.

Formation et expérience

- Technique en administration, en comptabilité ou dans une discipline pertinente (ou expérience jugée équivalente) ;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire.

Connaissances

- Maîtrise de Sage Simple Comptable et des écritures comptables ;
- Connaissance des pratiques de gestion de bureau et systèmes de classement;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

Compétences et qualités

- Rigueur et souci du détail ;
- Esprit de synthèse ;
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe et à développer des relations de collaboration;
- Éthique professionnelle et discrétion.

Conditions de travail

- Semaine de 24 heures ;
- Poste temporaire — remplacement pour congé de maternité, avec période de probation de 6 mois ;
- Deux semaines de congé rémunéré durant la période des Fêtes ;
- Quatre semaines de vacances après un an ;
- Horaire flexible ;
- Travail en présentiel ;
- Salaire d'entrée de 31,64 \$, avec ajustement à la fin de la période de probation et selon la politique salariale en vigueur ;
- Régime d'assurances collectives ;
- Possibilité de REER (montant forfaitaire révisé annuellement) ;
- Banques : 63 h de congés santé et familiaux et 30 h de congés mobiles.

Tu t'es reconnu·e dans cette description ? Nous t'invitons chaleureusement à postuler et à nous partager tes motivations et ton expertise !

Entrevues : semaine du 6 juillet

Entrée en poste : semaine du 17 août 2026

Consignes pour soumettre ta candidature :

- Envoie ta candidature à : comite.selection@cdclaval.qc.ca
- Indique le titre du poste dans l'objet du courriel
- Joins une lettre de motivation

Veillez noter que seules les candidatures qui respectent ces consignes seront évaluées. Seules les candidatures envoyées directement à l'adresse ci-haut seront prises en compte et seules les personnes retenues seront contactées.

Date limite pour postuler : 1er juillet 2026

Nous avons hâte de découvrir ton profil et tes aspirations !