



Offre de stage

Adjoint(e) en administration et comptabilité

Objet : Stage d'adjoint(e) en administration et comptabilité à la direction générale

Lieu : Ingénieurs Sans Frontières Québec, 8440 boulevard Saint-Laurent, local 204, H2P 2M5

Durée : 6 mois (selon disponibilités) temps partiel à temps plein

Début : Avril 2018

I. L'organisation

Ingénieurs Sans Frontières Québec est une Organisation à but non lucratif qui œuvre depuis 1994 en coopération internationale via l'ingénierie durable dans le but d'améliorer les conditions de vie des communautés en voie de développement, via le renforcement des capacités locales.

II. Mandat du stage

L'adjointe administrative, rattachée à l'équipe de la direction, travaillera en étroite collaboration avec la directrice et la directrice adjointe de l'organisation.

Il ou elle apportera son soutien dans l'organisation et la coordination des activités ainsi que dans la gestion des dossiers.

Notre organisation est en pleine croissance, nous sommes à la recherche d'une ou un collègue passionné.e souhaitant participer activement au développement de l'organisation par le partage de ses expériences et de sa créativité.

III. Tâches, rôles et responsabilités

| | |
|---|---|
| 1 | Participer à la tenue de livre organisationnelle et supporter les activités comptables |
| 2 | Rédiger, réviser différents textes et rapports (politiques internes, processus organisationnels, communications externes, etc.) |
| 3 | Supporter les réunions par la rédaction de procès-verbaux, mettre à jour le calendrier de tâches et en assurer le suivi |
| 4 | Aider à planifier les voyages exécutifs et les missions de développement (visa, vaccins, assurances, billets d'avion, etc.) |
| 5 | Fournir un soutien logistique pour les événements et séminaires de l'organisation |



| | |
|---|---|
| 6 | Gérer les fournisseurs, l'achat et l'inventaire des fournitures de bureaux |
| 7 | Coordonner les activités reliées au statut d'œuvre de charité de l'ONG (dons des particuliers, émission et suivi des reçus d'impôt et comptabilité adjacente) |
| 8 | Gérer les appels entrants et sortants de manière professionnelle |
| 9 | Toutes autres tâches connexes |

IV. Aptitudes et compétences recherchées

- Communication verbale et écrite efficace ;
- Souci du détail et rigueur ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Aisance à travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation aux changements ;
- Volonté d'apprentissage ;
- Avoir un intérêt pour la coopération internationale.

V. Exigences requises

- Baccalauréat en administration des affaires ou tout autre domaine jugé pertinent (en cours ou complété) ;
- Expérience en comptabilité (un atout) ;
- Excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) et de l'anglais (un atout)
- Une expérience pertinente dans une fonction similaire.

VI. Conditions d'emploi

- Stage non rémunéré de 6 mois ;
- Horaire flexible selon les disponibilités du (de la) stagiaire, à raison de 25 heures par semaine entre lundi et vendredi ;
- Présence et participation aux événements de l'organisation ;
- Le transport local (Carte OPUS) est fourni par ISFQ pour toute la durée du stage ;
- Convention de stage possible.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre **curriculum vitae** et une **lettre de motivation** à l'adresse suivante : isfq@isfq.ca avant le **25 Juin 2018 à 17h.**

*Seuls les candidat.e.s retenu.e.s en entrevues seront contacté.e.s.
Nous priorisons les candidatures locales.*