

Le CAMP DES BOULEAUX recrute ...



Adjoint(e) Administratif(ve) – Service à la clientèle et finances

QU'EST-CE QUE LE CAMP DES BOULEAUX

Le Camp des Bouleaux est un Camp chrétien au service de l'AÉBÉO. Depuis 1965, le Camp des Bouleaux offre des programmes pour l'édification des frères et des sœurs dans le Seigneur et pour la proclamation de l'évangile de Jésus-Christ dans un contexte confortable, récréatif et fraternel.

RÔLE

Sous l'autorité du Directeur général, l'Adjoint(e) Administratif(ve) effectue des tâches administratives pour épauler les différents besoins du Bureau du Camp des Bouleaux. Les principales responsabilités de ce poste sont les suivantes :

- Communication avec la clientèle et les fournisseurs ;
- Aiguiller les demandes au sein du Bureau ;
- Gestion de l'attribution des ressources du Camp lors des camps programmés ;
- Facturation des clients et des groupes ;
- Gestion des comptes fournisseurs ;
- Réconciliations bancaires ;
- Gestion des besoins du bureau ;
- Etc.

Le rôle de l'Adjoint(e) Administratif(ve) est important du fait que cette personne est en contact régulier avec la clientèle et les fournisseurs du Camp des Bouleaux. Cette personne doit être souriante et être en mesure de composer avec des situations difficiles avec tact et courtoisie. Dans son travail quotidien, elle doit être méthodique, rigoureuse et efficace.

L'Adjoint(e) administratif(ve) travaille au sein d'une équipe pour supporter les besoins du Bureau.

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature à l'adresse courriel suivante : daniel.langlois@campdesbouleaux.com