



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·ÈRE

Avantages sociaux



Horaire variable : 35 h/semaine
Salaire : 22 \$/h



Formation pratique



Télétravail et présentiel



Frais de déplacement vers la
Côte-Nord remboursés



Frais liés à un séjour
exploratoire préalable à l'entrée
en poste admissibles au
remboursement (sur demande)



Création de liens précieux avec
une communauté féminine
nord-côtière

Postule maintenant >

**Envoi ton CV incluant une référence
et lettre de motivation à :**



lesnorkotieres@outlook.fr

en mentionnant en objet le titre du
poste pour lequel tu applies

**Date limite d'application :
2 mars 2026**

Les candidatures reçues après cette
date seront considérées jusqu'à ce que
le poste soit pourvu.

Un appel téléphonique pour valider les
critères de sélection et une entrevue
auront lieu autour du 2 mars. Les
décisions seront rendues au plus tard le
6 mars 2026.

N.B. Le masculin est utilisé dans ce document uniquement dans le but
d'alléger le texte et désigne toute personne, sans discrimination.

La coopérative Les Norkôtières a pour mission de rassembler les femmes sur la Côte-Nord par l'organisation d'activités en plein air variées dans la bienveillance dans le but de leur permettre de s'intégrer, socialiser, développer leur confiance et leur autonomie et découvrir notre territoire et ses bienfaits.

Fonctions

Nous recherchons un·e Adjoint·e administratif·ve et financier·ère pour soutenir les opérations de la coopérative, optimiser les processus et appuyer la coordination des projets avec le comité de coordination, dans un environnement coopératif stimulant.

- Soutenir les opérations administratives: organiser les réunions et événements, préparer les documents et assurer les suivis nécessaires
- Soutenir la coordination financière: suivre et analyser les budgets, gérer la facturation et les paiements, tenir les livres et préparer les rapports financiers, en collaboration avec la coordonnatrice aux finances
- Assurer le suivi administratif des employé·es et bénévoles: gérer les dossiers, les feuilles de temps et les suivis
- Appuyer la gestion logistique des projets: coordonner l'inventaire de matériel et les approvisionnements
- Collaborer à l'amélioration des processus: proposer des outils et méthodes pour simplifier le travail et augmenter l'efficacité de l'équipe
- Gérer et structurer les outils numériques: organiser Google Drive, mettre en place une arborescence et une nomenclature claires, et gérer l'infonuagique

Profil recherché et exigences

- Programme 18 à 30 ans
- Formation ou expérience pertinente en administration, comptabilité ou finances
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, Google Drive, QuickBooks, Trello, Outlook
- Connaissances pratiques en gestion budgétaire et comptabilité de base
- Capacité à organiser, classer et gérer l'information de façon structurée et rigoureuse
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les échéances
- Autonomie, fiabilité, sens des responsabilités et polyvalence
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Ouverture à l'apprentissage et désir de développer de nouvelles compétences
- Tolérance au stress et aux imprévus, aisance en télétravail

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Une équipe à taille humaine et bienveillante
- Un environnement de travail stimulant qui laisse place aux idées et à la créativité
- Un projet porteur de sens porté par et pour les femmes, qui contribue à l'intégration, à l'autonomie et au bien-être par le plein air