

Description de poste

Adjoint(e) administratif(ve)

Lieu de travail : Sept-Îles

Poste : Permanent à temps plein

Entrée en poste souhaitée : Aussitôt que possible

L'Instance régionale de concertation pour la persévérance scolaire et la réussite éducative *RAP Côte-Nord* agit au cœur de la communauté afin de valoriser l'éducation et d'augmenter la diplomation des jeunes Nord-Côtiers. L'organisme sensibilise, informe, accompagne et outille ses partenaires – issus des milieux de l'éducation, de la santé, du communautaire et de l'économie – afin de contribuer positivement au développement du territoire.

Description du poste

L'adjoint(e) administratif(ve) joue un rôle majeur de soutien dans l'ensemble des opérations de *RAP Côte-Nord*. Cette personne assure un soutien administratif, comptable et logistique essentiel à la réalisation des activités, des projets et des événements. Par sa posture centrale dans l'équipe, l'adjoint(e) administratif(ve) participe activement à la poursuite de la mission et à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Principales responsabilités

En étroite collaboration et sous la supervision de la Direction :

Soutien à la comptabilité

- Recevoir, vérifier, codifier les factures des fournisseurs et en assurer le suivi
- Recevoir et vérifier les comptes de dépenses
- Effectuer les suivis budgétaires
- Collaborer avec le service externe de comptabilité
- Assurer le suivi des feuilles de temps pour la paie
- Concilier les comptes en fins de mois

Soutien administratif

- Rédiger et réviser des documents (correspondances, rapports, bilans)
- Procéder aux achats (soumissions, commandes, contrats, suivis, inventaires)
- Organiser des déplacements (logistique, réservations)
- Fixer et faire le suivi des rendez-vous et des réunions
- Assurer les différents suivis internes et externes
- Établir et tenir des systèmes de classement (dossiers, bases de données, archives)
- Compiler et mettre à jour des données
- Collaborer au suivi des ententes et des subventions
- Gérer le courrier postal

Suite ➔

Soutien aux événements, projets et communications

- Participer à la préparation, au montage et à l'envoi de matériel des différents projets
- Collaborer à l'organisation et à la logistique des événements et réunions
- Assurer la circulation des renseignements à l'interne
- Collaborer aux communications externes (infolettres, réseaux sociaux, site web, etc.)

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme dans une discipline pertinente (bureautique, administration, comptabilité) ou combinaison de formations et expériences jugée équivalente
- Aisance informatique générale et maîtrise des outils Office usuels

Compétences personnelles

- Savoir-être, diplomatie et professionnalisme
- Excellente autonomie professionnelle
- Sait organiser, planifier et exécuter le travail efficacement
- Excellente capacité à travailler en équipe et en collaboration
- Excellente capacité de rédaction
- Sens des priorités et de la gestion du temps
- Rigueur et méticulosité
- Proactivité
- Discernement
- Adaptabilité et ouverture d'esprit
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais – écrite et verbale (un atout)

Salaire et avantages

- Salaire selon l'expérience, entre 24,01\$ et 35,84\$ de l'heure
- Horaire de 35 heures par semaine
- 4 semaines de vacances, 13 jours fériés, 10 journées de congé bienveillant, congé rémunéré entre Noël et jour de l'An (fermeture 2 semaines)
- Assurances collectives
- Régime de retraite collectif avec contribution de l'employeur (jusqu'à 5 %)
- Plan de développement professionnel
- Climat de travail stimulant qui favorise l'intelligence collective



Pour plus d'information sur l'organisation, naviguez sur notre site web et rendez-vous sur [Qui sommes-nous?](#)

rapcotenord.ca



Transmettez-nous votre **CV** et votre **lettre de motivation** à direction@rapcotenord.ca au plus tard le lundi 21 septembre 2026