

Adjoint.e administratif.ve

20.35\$ de l'heure - Temps partiel - Entrée en fonction mi-mars 2025

Les Amis du Biodôme rassemblent ceux et celles qui ont à cœur la préservation de la nature et qui souhaitent soutenir le Biodôme de Montréal dans sa mission et ses activités.

Notre objectif est de faire connaître et apprécier le monde vivant afin de favoriser chez nos membres et le public en général une prise de conscience face à la protection, à la gestion et à la conservation du patrimoine naturel. Pour ce faire, notre équipe offre une programmation éducative exclusive à nos membres et soutien plusieurs projets de recherche au Biodôme.

Travailler pour les Amis du Biodôme, c'est avoir la chance d'entrer dans l'univers si particulier du Biodôme et de faire partie d'une équipe de passionnés !

Responsabilités:

- Paiement de factures et suivi comptable
- Traitement de la paie
- Transmission documents à la technicienne comptable pour les fermetures mensuelles
- Émission et compilation de différents rapports financiers ou de vente
- Rédaction de contrats de travail
- Compilation de statistiques
- Transmission des documents requis aux nouveaux employés
- Préparation de dépôts
- Toutes autres tâches connexes.

Compétences requises:

- Expérience dans un poste similaire (2 ans)
- Bonne connaissance de Microsoft 365
- Aisance dans l'organisation du travail
- Connaissances en comptabilité (un atout)

Conditions:

- Salaire: 20.35\$/heure
- Horaire : 14h par mois (une journée de travail à toutes les deux semaines)
- Lieu de travail: Biodôme de Montréal

Avantages:

- Lieu de travail unique
- Horaire flexible
- Un environnement de travail sain, basé sur des valeurs humaines
- Accès gratuit aux 5 musées d'Espace pour la vie pour l'employé et rabais disponibles pour ses invités (après 3 mois de service)
- Rabais employé aux boutiques et aux restaurants d'Espace pour la vie