

**Titre du poste : Assistant(e) aux opérations et aux adhésions (comptabilité et administration)
(anglais/français requis)**

Lieu de travail : A distance ; n'importe où au Canada (bureau à domicile)

Mobilité Électrique Canada (MÉC) est la voix unificatrice et faisant autorité pour la transition vers le transport électrique à travers le Canada. Fondée en 2006, MÉC est l'association industrielle nationale qui permet et accélère la transition vers la mobilité électrique durable par la défense des intérêts, la collaboration, l'éducation et le leadership éclairé, dans le but ultime de créer un avenir plus propre, plus sain et plus prospère pour tous les Canadiens.

MÉC est à la recherche d'un(e) assistant(e) chargé(e) des opérations et des adhésions, soucieux(se) du détail et organisé(e), pour apporter son soutien à notre équipe comptable et administrative. Le candidat retenu sera chargé d'effectuer diverses tâches liées aux comptes créditeurs et débiteurs, au suivi des dépenses des projets, à la planification des réunions et à d'autres tâches comptables et administratives, selon les besoins. Le candidat idéal aura d'excellentes compétences organisationnelles, un grand souci du détail et la capacité de travailler dans un environnement en constante évolution. La maîtrise de l'anglais et du français est requise. Nous sommes une organisation virtuelle située au Canada, dont le personnel travaille à partir de leur domicile. MÉC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et invite les candidats de tous horizons à postuler.

Principales responsabilités :

- Maintenir des registres précis des comptes à payer et des comptes à recevoir.
- Traiter les factures et coordonner les transactions avec les entrepreneurs, les fournisseurs, les commanditaires et les membres de MÉC.
- Participer aux procédures de fin de mois et de fin d'année
- Aider à la préparation du budget et au suivi des dépenses des projets
- Maintenir des dossiers et des fichiers financiers organisés et à jour.
- Planifier et coordonner les réunions et les rendez-vous avec les membres et les membres potentiels
- Soutenir l'intégration des nouveaux membres dans les comités et les opportunités d'engagement
- Maintenir et mettre à jour les enregistrements de la base de données des membres et fournir un soutien aux membres pour les informations et les paiements (la base de données des membres est Yapla).
- Préparer des rapports et des présentations selon les besoins
- Effectuer des tâches administratives générales telles que répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, et classer les documents dans un système Teams de l'entreprise.

- Soutenir les vacances des ressources humaines et les dossiers de dotation connexes.

Qualifications :

- Baccalauréat ou certificat en comptabilité, finance, gestion de projet ou administration des affaires de préférence.
- 1 à 2 ans d'expérience dans un domaine connexe
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier d'Excel et de Teams
- Connaissance des principes et pratiques comptables
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
- Souci du détail et de la précision
- Compétences efficaces en matière de communication et de relations interpersonnelles
- Capacité à travailler à distance, de manière indépendante et en équipe.
- Une expérience préalable avec un logiciel de comptabilité ou d'adhésion est un plus.

Si vous êtes une personne proactive, capable de résoudre des problèmes et passionnée par la précision et l'efficacité, veuillez soumettre votre candidature dès aujourd'hui.

Avantages :

- Salaire compétitif
- Régime d'assurance maladie
- Trois semaines de vacances et fermeture du bureau pendant la semaine de vacances de décembre
- Possibilités de développement professionnel

Pour postuler :

Si vous répondez aux critères ci-dessus et que vous souhaitez vous joindre à notre équipe, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation pour que nous puissions examiner votre candidature. Veuillez indiquer clairement votre maîtrise de l'anglais et du français dans votre lettre de motivation.

Soumettez votre candidature à info@emc-mec.ca à l'attention de Maureen Shuell au plus tard le 15 mai 2023 en indiquant dans l'objet du message ce qui suit : Candidature ; Titre du poste ; vos nom et prénom.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.