

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINTE À L'ADMINISTRATION**

**Résumé :** Assumer des tâches diversifiées relatives au suivi d'un ensemble de processus administratifs et comptables afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations de l'organisme en soutien à la direction générale.

#### **Finances, comptabilité et service de paye**

- Tenir à jour les comptes payables et les comptes à recevoir des divers fournisseurs et clients
- Soutenir la direction dans la préparation des budgets et faire les suivis nécessaires
- Faire les dépôts et les transactions de banque
- Faire diverses opérations de caisse et de balance de caisse
- Préparer et envoyer tous les documents nécessaires au vérificateur comptable
- Faire le calcul des payes et compiler les informations relatives aux avantages sociaux, le régime d'assurances collectives et le REER collectif
- Rechercher des prix et demander des soumissions, négocier des prix auprès des fournisseurs
- S'assurer de garder un inventaire adéquat des fournitures de bureau et d'équipements

#### **Soutien à la direction générale**

- Agir en tant que personne-ressource auprès de la direction générale pour toutes questions administratives
- Soutenir la direction générale dans la création, préparation, distribution de divers documents relatifs à la gestion de l'organisme et ses divers projets
- Gestion des horaires de travail, remplacements, liste de rappel, etc.
- Coordonner les rencontres de services et autres rencontres, au besoin, de l'équipe
- Assister la direction générale à appliquer les politiques et les procédures en matière de ressources humaines, de recrutement, de dotation, de formation et des processus d'évaluation du rendement
- Informer les salariés des nouveautés en ce qui concerne la paye, les avantages sociaux et les différentes conditions de travail
- Garder en ordre les systèmes de classement et d'archivage

#### **Communications**

- Assurer la mise à jour des différents médias sociaux
- Voir au bon fonctionnement des systèmes de communication (téléphones, télécopieur, imprimante, etc),
- Participer à la création et à la mise à jour des documents promotionnels de l'organisme et de ses services
- Réception des appels téléphoniques et accueil des visiteurs
- Gérer la correspondance

**Compétences requises :**

DEP en comptabilité, en administration ou toute combinaison d'études et d'expérience pertinentes

Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel) et d'Outlook

Maîtrise du français écrit et oral

Connaissance de l'anglais, un atout

**Qualités personnelles requises :**

- Grande capacité d'organisation, de gestion des priorités et de travailler sur plusieurs dossiers en même temps
- Avoir un bon sens de la diplomatie et la capacité d'offrir un service à la clientèle impeccable
- Cultiver de saines relations interpersonnelles et savoir travailler en équipe efficacement
- Être capable de travailler dans un milieu changeant et de s'adapter à des situations inattendues

**Autres :**

Posséder un véhicule et un permis de conduire valide

**Conditions de travail :**

- Entrée en fonction : dès que possible.
- Poste à temps plein : 35 heures/semaine.
- Horaire : lundi au vendredi – 9h00 à 17h00 avec possibilité de flexibilité
- Salaire : 17.55 \$/h
- **Remplacement d'un congé de maternité (durée approximative d'un an)**

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 1<sup>er</sup> février 2019 par courriel à Monsieur Jacques Guay, [direction@maisonrealite.org](mailto:direction@maisonrealite.org)

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.