



DESCRIPTION D'EMPLOI

POSTE : Adjoint-e à l'accueil et à la comptabilité

MISSION

Organisme communautaire dont la mission est de favoriser l'inclusion sociale des adultes ayant une ou des déficiences physiques par le développement d'une conscience citoyenne dans un contexte de vie en milieu communautaire et d'éducation populaire à l'aide d'activités éducatives et de loisir.

RESPONSABILITÉS

Ce travail consiste à effectuer diverses tâches et fournir du soutien auprès de la direction générale dans le cadre des activités de l'organisme. La personne doit réaliser toutes les activités liées à l'accueil et à la comptabilité. Elle réalise les diverses tâches administratives et comptables à l'aide des logiciels Sage et Excel. Elle collabore à la préparation du budget annuel et au suivi budgétaire en cours d'année.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- √ Effectuer la tenue de livre incluant la production des états financiers mensuels (Sage et Excel).
- √ Préparer, vérifier, expédier et faire le suivi des factures, des bons de commandes.
- √ Suivre les registres divers tels les paies, les demandes de subventions salariales, les relevés et documents administratifs.
- √ Préparer les paiements et les dépôts, codifier et enregistrer les dépenses et les revenus (Sage).
- √ Tenir à jour les dossiers et les registres et effectuer le classement et l'archivage des dossiers liés à l'aspect administratif de l'organisme.
- √ Supporter l'organisation administrative et financière des activités régulières et ponctuelles liées à la programmation.
- √ Voir à la facturation et au paiement des activités des membres.
- √ Effectuer la production et la mise en page de documents administratifs (gabarits, modèles, guides, etc.).
- √ Préparer les paiements et les dépôts, codifier et enregistrer les dépenses et les revenus (Sage)
- √ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir les renseignements généraux
- √ Tenir à jour les dossiers et les registres et effectuer le classement et l'archivage des dossiers et des différents documents
- √ Organiser les envois massifs tels que la programmation des activités, la facturation et les invitations
- √ S'assurer de l'adhésion des membres et de leurs inscriptions aux activités
- √ Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- DEC en administration ou dans un domaine connexe
- 2 ans d'expérience pertinente
- Bonne connaissance de la comptabilité et tenue de livres
- Très bonne maîtrise des logiciels Sage et Excel
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Polyvalence, capacité d'adaptation et souplesse
- Rigueur professionnelle, minutie et précision
- Grand sens de l'organisation, bonne capacité à définir les priorités et respecter les échéances
- Initiative, autonomie, leadership et éthique
- Qualités de communication, écoute et diplomatie
- Très grande capacité à travailler en équipe
- Professionnalisme et sens de l'éthique
- Honnêteté et discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

Nous offrons un salaire selon les normes en vigueur dans l'organisme, une équipe dynamique et un horaire de travail de 35 heures par semaine.

LOCALISATION

Montréal (centre-ville)

POUR POSTULER:

FAIRE PARVENIR SON CV AVANT LE 11 MAI ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

Centre communautaire Radisson
1101, St-Dominique
Montréal, Québec H2X 3V6
courriel : adjointeccr@videotron.ca

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.