

ADJOINTE ADMINISTRATIVE (Remplacement indéterminé)

La Maison d'accueil La Traverse a pour mission d'accueillir les femmes victimes de violence conjugale avec ou sans enfants dans un milieu sécuritaire et confidentiel. De plus, nous intervenons sur le plan social et politique pour promouvoir des rapports égalitaires entre les hommes et les femmes dans notre société.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, la titulaire du poste assumera toutes les opérations comptables de l'organisme. Elle sera aussi responsable de plusieurs tâches administratives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer le cycle complet de la comptabilité
- Faire les paies et compléter les documents s'y rattachant (cotisations syndicales, ancienneté, relevé d'emploi, etc.)
- Effectuer les paiements, remboursements de dépenses, dépôt, facturation, etc.
- Entrer les données financières et produire les états financiers mensuellement
- Produire les différentes déclarations et remises gouvernementales
- Collaborer à l'élaboration des prévisions budgétaires et des demandes de subventions
- Préparer les documents nécessaires à la production des états financiers annuels par l'auditrice
- Supporter la coordination dans divers dossiers administratifs
- Voir au bon fonctionnement du réseau informatique
- Prendre les notes et rédiger les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration
- Rédiger des lettres, communiqués et autres rapports
- Tenir à jour le classement de tous les dossiers administratifs

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou l'équivalent
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Très bonne compréhension du cycle comptable
- Maîtrise des logiciels Sage 50, Employeur D et la suite Microsoft Office
- Excellente maîtrise de français parlé et écrit
- Adhérer à la mission de l'organisme

PROFIL RECHERCHÉ

- Ouverture, respect et confidentialité
- Capacité à gérer plusieurs mandats simultanément et à cibler les priorités
- Aisance à travailler en équipe
- Fait preuve d'initiative et de débrouillardise
- Faire preuve de rigueur et d'un souci du détail

CONDITIONS

- Remplacement à durée indéterminée
- 28h/semaine, horaire flexible
- Salaire et conditions selon la convention collective en vigueur
- Lieu de travail : Joliette
- Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **20 juillet 2020** par courriel à **administration@maisonlatraverse.org**. Seules les candidatures retenues seront contactées.