



Titre du poste : Adjoint administratif / adjointe administrative

Sommaire de l'emploi

Pour appuyer notre mission et notre développement, nous sommes à la recherche d'une personne ressource qui, sous la supervision de la direction générale, aura pour rôle d'effectuer des tâches administratives de nature variée afin d'apporter un soutien à la direction générale et l'équipe tout en assurant les suivis des dossiers ainsi que toutes autres tâches.

Mandat et description des tâches

ADMINISTRATION : Préparer les documents tenir à jour la comptabilité de l'organisme, effectuer les achats, tenir à jour l'inventaire du bureau, effectuer les paies, les relevés d'emploi aux employés à la demande de la direction, les dépôts bancaires, compléter tous formulaires et tous documents se rapportant aux aspects financiers de l'organisme, assurer la gestion des dons (listes de sollicitation, reçus d'impôts, documents connexes), planifier et organiser la période de l'audit financier à chaque fin d'année financière et suivre les recommandations comptables qui en résultent, établir et maintenir un système de classement efficace pour la comptabilité, faire toutes demandes de remboursement/paiements de l'organisme (facturation et chèques, dépôt direct etc.), gérer le parc technologique et ses appareils (photocopieur, matériel informatique, téléphonie) en collaboration avec notre technicien, produire les rapports T3010 et TP-985 annuellement et soutenir la direction dans la recherche de financement;

SECRÉTARIAT : Produire la correspondance courante et réviser les documents officiels, ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et assurer la circulation des renseignements à l'interne, procéder au classement général des dossiers (papiers et informatiques), organiser et coordonner certaines réunions se tenant sur place à la demande de la direction, remplacer la réceptionniste sur l'heure du dîner ou aux pauses, au besoin, au besoin, soutenir l'équipe dans la réalisation de certaines tâches et de certains événements, participer aux réunions d'équipe, au suivi individuel avec la direction ou toute autre rencontre de planification, d'organisation et de développement jugée nécessaire par la direction et support à l'équipe de l'accueil téléphonique et collaborer à la gestion du site web, à la rédaction de communiqués ou de toute forme de communication.

MEMBERSHIP : Assister la directrice générale dans le développement et l'application des règles de membership et mise en œuvre des stratégies, compiler les données d'inscription des nouveaux bénévoles et bénéficiaires ou tout autres membres, produire des statistiques d'évolution du membership, du statut et des types de membres, pour maintenir la base de données des membres à jour, émettre les cartes de membres et préparer des envois et gérer les listes à partir de la base de données ;

Exigences rattachées au poste :

- Détenir un diplôme en administration et connaître le cycle comptable;
- Avoir de l'expérience en gestion et en tenue de livre comptable;
- Connaître le milieu communautaire, un atout;
- Avoir un excellent français parlé et écrit ainsi qu'une très bonne capacité de rédaction.

Profil recherché :

- Dynamisme, empathie, sens de l'initiative, autonomie et esprit d'équipe;
- Capacité de s'adapter et d'apprendre rapidement;
- Sens de l'organisation.

Conditions

- Horaire variable de travail ;
- 21 heures/semaine
- Taux horaire à 18.00\$/heure
- Entrée en fonction à préciser selon les disponibilités de la personne retenue.

Pour toute information sur le contenu de la tâche ou pour postuler, vous pouvez communiquer avec : direction@associationbenevolecb.com