

Offre d'emploi – Adjoint-e administratif-ve : comptabilité et secrétariat

La Fédération québécoise des centres communautaires de loisir est un regroupement provincial qui favorise et soutient le développement des centres communautaires. Elle offre des services adaptés aux besoins de ses membres, promeut et défend leurs intérêts en effectuant des représentations auprès des pouvoirs publics.

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne au poste d'adjoint-e administratif-ve travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe en prenant en charge, entre autres choses, les tâches liées à la comptabilité et au secrétariat.

Description du poste

Comptabilité

- Effectuer l'ensemble des opérations courantes et la tenue de livres pour l'organisme :
 - Paie et remises gouvernementales
 - Conciliation bancaire
 - Comptes payables et recevables
 - Facturation
- Préparer les états des résultats comparatifs mensuels
- Fournir tout rapport d'analyse de rentabilité et de gestion financière
- Préparer et effectuer les dépôts
- Délivrer des reçus de charité
- Assurer le suivi pour les dons et les placements
- Effectuer les suivis auprès des fournisseurs
- En collaboration avec la firme comptable choisie, préparer la fin d'année financière.

Secrétariat

- Rédige les lettres ou tout autre type de documents administratifs et les acheminer
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus, coordonner la circulation des renseignements à l'interne
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages
- Accueillir les demandes, déterminer le but et les diriger vers la personne responsable
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers
- Accueille les membres et les partenaires
- Organiser et faire les réservations nécessaires (salle, traiteur, etc.) pour les réunions, formations, etc.
- Compiler des données, des statistiques et d'autres renseignements et effectuer des recherches
- Effectuer la révision finale des documents émis par le personnel et s'assurer de la qualité et la justesse de la présentation, de l'absence d'erreurs grammaticales, d'orthographe ou autre
- Préparer et faire l'envoi des documents pour les rencontres du conseil d'administration, les réunions avec les membres, pour l'AGA, etc.

- Procéder aux achats de matériel, d'équipement ou de fournitures de bureau et en tenir l'inventaire
- Effectuer d'autres tâches connexes.

Profil recherché

Qualifications

- DEC/AEC dans un domaine d'études connexe à l'emploi ou expérience pertinente
- Expérience minimale de 2 ans en gestion administrative et/ou comptabilité
- Connaître et avoir utilisé le logiciel comptable Acoma (une exigence)
- Fortes connaissances des logiciels, tels que le traitement de texte, tableurs, bases de données, et présentations visuelles (une exigence)
- Avoir travaillé dans un organisme communautaire (un atout).

Compétences

- Français impeccable
- Leadership, polyvalence et autonomie
- Fortes aptitudes en soutien bureautique
- Compétences interpersonnelles, organisationnelles et de communication supérieure
- Capacité d'établir des priorités et de respecter des délais
- Capacité à communiquer en anglais (un atout)
- Discrétion et respect de la confidentialité

Conditions de travail

- Le taux horaire sera déterminé, selon l'expérience et les qualifications
- 35 heures par semaine du lundi au vendredi (soir et fin de semaine de façon exceptionnelle)
- Protection d'assurance collective complète (après 3 mois)
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur (après 3 mois)
- Progression rapide au niveau des vacances annuelles
- À moins d'avis contraire, les bureaux de la Fédération sont fermés pour une période de 10 jours ouvrables incluant la période du 24 décembre au 2 janvier (sans perte salariale)
- Travailler au sein d'une équipe agréable et dynamique.

L'entrée en fonction est prévue le 28 mai 2018.

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 22 avril 2018, à l'attention de :
Madame Mélanie Sanschagrin, directrice générale
Courriel : msanschagrin@fqcl.org

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.