



Titre du poste : ADOINTE-E ADMINISTRATIF-VE (subvention salariale 7 mois)

Mandat et responsabilité :

Sous la responsabilité de la direction, la personne est responsable de la gestion administrative. Elle assiste la direction et l'équipe de travail dans l'ensemble des aspects administratifs du Centre Communautaire Bon Courage.

Principales tâches :

- Tient l'inventaire des fournitures de bureau et procéder aux achats de papeterie;
- Suivi du courrier, de la correspondance et effectuer la mise en page de différents documents ;
- Fait le classement des dossiers et assurer l'archivage ;
- Aide à la rédaction des documents administratifs;
- Répond aux appels ;
- Gérer les diverses tâches du cycle comptable complet : dépôts, paiements, petite caisse, paies, conciliation bancaire, remises gouvernementales;
- Préparer le dossier de la vérification de fin d'année.
- Coordonner la gestion du membership, la transmission des avis de renouvellement et cartes de membres, la communication avec les groupes à l'interne et à l'externe de l'organisme;
- Participer à la mise en place de programmes de reconnaissance des donateurs et partenaires;
- Assurer le suivi des rapports pour les projets;
- Assurer un support administratif et effectuer les suivis nécessaires auprès des bénévoles impliqués;
- Saisir et compiler les données, produire des graphiques et des tableaux pour les rapports;
- Participe à la mise à jour du site internet.
- Participe à l'établissement et à l'amélioration des règles de contrôles internes, procédures administratives et façons de faire dans la gestion quotidienne de l'organisme;
- Toute autre tâche connexe

Éxigences :

- Formation dans une discipline appropriée
- Expérience en bureautique d'au moins 1 an et excellente maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise parfaitement SAGE Simple comptable (certification exigée)
- Excellente maîtrise du français et connaissance de l'anglais
- Connaissance du milieu communautaire (un atout)
- Fait preuve d'une très grande discrétion et d'initiative
- Capacité de travailler en équipe et autonomie
- Excellent sens de l'organisation, capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités
- Assume ses responsabilités avec rigueur

Conditions de travail :

- Subvention salariale exigé
- Temps plein, 35h hebdomadaires, Salaire : 18\$/h
- Assurances collectives et régime de retraite

Faire parvenir votre curriculum vitae au Comité de sélection : emploi@centreboncourage.org.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

Date limite pour postuler : Le vendredi 09 octobre 2015