

## Offre d'emploi

### ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Nous sommes un **CENTRE COMMUNAUTAIRE** qui offrons divers services et différentes activités (loisir, défense de droits, aide et support) pour maintenir et améliorer la qualité de vie des personnes âgées de Villeray (50 ans et +) qui vivent à leur domicile (<https://ainesvilleray.com>).

---

#### Description sommaire :

Sous la supervision de la direction générale, cette personne assume l'ensemble des tâches de soutien et de tenue de bureau requise par l'organisme. Elle voit au bon fonctionnement du volet administratif et à la réception de l'organisme.

#### Tâches et responsabilités :

- **Administration :**
  - Effectuer la tenue de livres (Simple comptable / Sage 50)
  - Effectuer le suivi des comptes à recevoir et à payer
  - Réaliser les tâches reliées au cycle comptable : dépôts, conciliations bancaires, etc
  - Collaborer à la préparation des états financiers mensuels
  - Fournir la documentation pour la vérification annuelle
  
- **Bureautique :**
  - Assurer le bon fonctionnement du système téléphonique et du système bureautique
  - Effectuer les commandes (fournitures, équipements) et en tenir l'inventaire
  - Remplir les rapports de fréquentation quotidienne
  
- **Autres :**
  - Collaborer à la rédaction des demandes de subventions
  - Accomplir toutes autres tâches attribuées par la direction.

#### Profil recherché :

- DEC ou équivalence dans un domaine approprié
- Expérience d'au moins 1 an dans un emploi similaire
- Maîtrise des outils bureautique (Office, Zoom, bases de données, etc.)
- Maîtrise du français et habiletés en rédaction
- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Sens de l'organisation, autonomie, débrouillardise et initiative
- Écoute et empathie
- Polyvalence, curiosité et ouverture d'esprit
- Connaissance du communautaire et des personnes âgées, un atout
- Connaissance du quartier Villeray, un atout.

**Informations sur le poste :**

Poste permanent à temps plein (entre 28 et 35h / semaine) du lundi au vendredi

Possibilité d'heures flexibles

Deux semaines de congé offertes pendant le temps des Fêtes

Journées de maladie, de vacances et personnelles durant l'année

Salaire selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur (entre 23\$ et 25\$/heure)

**Comment postuler :**

Par courriel, faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à l'attention de poste administration, à l'adresse suivante : [candidaturerh.cadv@gmail.com](mailto:candidaturerh.cadv@gmail.com)

**DATE LIMITE POUR POSTULER**

11 avril 2023

Veillez noter que les entrevues se feront au fur et à mesure de la réception des candidatures.