



La Maison le Ricochet est à la recherche d'un(e) commis administratif(ve)

OFFRE D'EMPLOI

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, le commis administratif est le soutien bureautique pour l'organisation, il est le premier contact avec l'organisme et il fait le suivi de l'ensemble des activités de bureau à la Maison le Ricochet.

Responsabilités et exigences particulières

- Répondre au téléphone, filtrer et rediriger les appels/courriels et transmettre les messages;
- Informer et répondre aux questions sur les services offerts et orienter vers les ressources appropriées;
- Produire la paie bi-hebdomadaire, les remises gouvernementales et toutes tâches reliées à la paie des employés;
- Effectuer les dépôts, est le lien avec la firme comptable et tient à jour les factures pour le comptable;
- Recueillir les pièces justificatives pour les dépenses relatives aux cartes de crédit de l'organisation;
- Procéder aux commandes de fournitures de bureau et veiller au maintien de l'inventaire;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers et autres documents;
- Collaborer à la rédaction et mettre en page tous les documents relatifs à la gouvernance et à la vie associative (procès-verbaux, résolution, etc.) et organiser les réunions;
- Tenir à jour les dossiers d'employés (assurance collective, paie, CNESST, REER collectif, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le support administratif.

Qualifications requises :

Formation :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline connexe.

Expérience :

- Expérience minimale de 2 ans complet dans un poste similaire;
- Expérience en traitement de la paie, Employeur D/Desjardins (atout).
- Expérience en comptabilité et tenu de livre

Compétences techniques :

- Maîtrise complète des applications informatiques sur un ordinateur;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite, maîtrise de la langue anglaise parlée;

Compétences et aptitudes

- Faciliter à communiquer;
- Entregent, tact diplomatie, politesse;
- Sens de l'organisation et bonne méthode de travail;
- Autonomie et débrouillardise;
- Rigueur et minutie;
- Faire preuve de discrétion (paie et dossiers employés).

Conditions

- Poste permanent à temps plein;
- Avantages sociaux et REER;
- Horaire : 35 heures par semaine de jour;
- Salaire horaire : de 20,00\$ @ 22,00\$/heure, selon la scolarité et l'expérience;
- Environnement de travail standard de bureau, aucune possibilité de télétravail.
- Lieu de travail : 9, chemin de la Beurrerie, La Pêche, Québec.

Pourquoi joindre notre équipe?

- Situé en plein cœur de la région touristique de la MRC des Collines et à proximité du parc de la Gatineau
- Conditions de travail souples pour un meilleur équilibre
- Équipe de direction et d'interventions innovante et stimulante dans un contexte de gestion participative qui encourage le bien-être de l'équipe
- Milieu de travail situé à moins de 30 minutes de Gatineau

Faites parvenir votre curriculum vitae avec une lettre d'intention à direction@maisonlericochet.com

La Maison le Ricochet est un organisme communautaire œuvrant depuis plus de trente ans dans le territoire de la MRC des Collines offrant des services en santé mentale à une clientèle adulte avec ou sans dépendances.

Nous offrons des services de réadaptation-réinsertion sociale et professionnelle à des personnes aux prises avec un trouble de santé mentale avec ou sans dépendances. Notre organisme offre également un service d'hébergement avec support et supervision 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour 21 unités.

www.maisonlericochet.com