

Description de poste

La Maison le Ricochet est un organisme communautaire à but non-lucratif créé en 1990. Il dessert les populations de La Pêche, Cantley, Chelsea et Val-des-Monts. 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. Nous offrons aussi le support en état de détresse psychologique. Un milieu axé sur l'approche par les forces des individus. Notre organisme offre également des services d'hébergement avec support et supervision 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 ainsi que des appartements de transition et une maison permanente.

Identification du poste

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| Titre du poste : | Adjointe administrative |
| Superviseur immédiat : | Directrice générale |

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjointe administrative est responsable de la planification, de l'organisation et du suivi de l'ensemble des activités de bureau et de soutien au sein de l'organisation.

Supervision et encadrement

Aucune supervision n'est requise.

Principales tâches et responsabilités

- 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 suivis comptables, compte payable et recevable, lien avec la firme comptable pour la comptabilité et conciliation bancaire;

Description de poste

- Recueillir les pièces justificatives pour les dépenses relatives aux cartes de crédit de l'organisation;
- Maintenir à jour les fichiers pour la production des états financiers mensuels;
- 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 3 ans dans un poste similaire;
- Expérience en traitement de la paie.
- Expérience en comptabilité et tenu de livre

Compétences techniques :

- Bonne connaissance des applications informatiques sur un ordinateur;
- Connaissance en de base en tenu de livre comptable;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance du logiciel SAGE (atout).

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 de travail

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire : 35 heures par semaine;
- Environnement de travail standard de bureau.

N.B. Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et fait référence aux personnes de tous les genres.