

## ADJOINT ADMINISTRATIF

\*Dans le texte, le masculin inclut le féminin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte.

### DESCRIPTION DE TÂCHES :

Relevant de la direction générale, l'adjoint administratif a pour fonction de veiller à l'exécution efficace et en temps opportun des activités administratives courantes du Centre d'Entraide Sociale du Bas de la Falaise (CESBF) / La Jonction.

### VOLET COMPTABILITÉ :

- Entrer les données comptables dans le système (Sage);
- Effectuer les dépôts bancaires et superviser les différents comptes;
- Effectuer le paiement des fournisseurs à l'aide du logiciel comptable;
- Rechercher des fournisseurs, analyser les soumissions, suivre les comptes clients et effectuer le paiement des factures impayées;
- Préparer les états financiers mensuels et annuels;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires et des budgets de l'organisation;
- Concilier les comptes bancaires;
- Préparer et contrôler les écritures de fin d'exercice;
- Vérifier, attribuer, comptabiliser et rapprocher les comptes clients et fournisseurs;
- Produire des rapports comptables exempts d'erreurs et présenter leurs résultats;
- Analyser les informations financières et brosser un portrait de la situation;
- Vérifier le dépôt des dons et subvention: Emploi-Québec, Service correctionnel du Canada et autres partenaires financiers.
- Créer les fichiers de paies, effectuer le calcul des paies et des avantages sociaux et faire les paiements requis;
- Effectuer les remises gouvernementales (DAS, TPS, TVQ, CNESST);
- Mettre le dossier personnel des employés à jour (vacances, maladie et mobiles);
- Remplir les formulaires d'assurance emploi (cessation d'emploi);
- Valider et rembourser les dépenses des employés;
- Gérer les congés (mobiles, parentaux et personnels) et les vacances des employés;
- Produire les reçus de charité et assurer le suivi avec les donateurs;
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces;
- Classer les documents comptables et documents légaux;
- Administrer la petite caisse.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Posséder un diplôme d'études secondaires et une formation professionnelle pertinente;
- Expérience confirmée en tant qu'adjoint administratif, secrétaire de direction ou technicien en administration;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office 365;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.);
- Connaissance des logiciels de comptabilité Sage 50 et/ou QuickBooks;
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, tel que les imprimantes et les télécopieurs;

### **COMPÉTENCES**

- Souci du travail bien fait
- Habilité dans la résolution de problèmes
- Organisation et gestion du temps
- Ponctualité et rigueur
- Autonomie et sens de l'initiative
- Aptitudes relationnelles
- Tact et diplomatie
- Discrétion et honnêteté

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- **Statut d'emploi :** poste permanent, temps partiel
- **Nombre d'heures par semaine :** 16 heures
- **Semaine de travail :** deux (2) jours par semaine
- **Horaire :** à déterminer
- **Salaire horaire :** 25,06\$ à 31,71\$ (selon expérience)
- **Lieu de travail :** 265, rue de la Couronne, Québec (Québec), G1K 6E1

### **PÉRIODE D'AFFICHAGE :**

- **Entrée en fonction :** lundi le 16 octobre 2023.
- **Date limite pour postuler:** vendredi le 29 septembre 2023.

**Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 29 septembre 2023 à 17h00 à :**

### **COMITÉ DE SÉLECTION**

**Contact :** David Paradis, Directeur général

**Adresse :** 265, rue de la Couronne, Québec (Québec), G1K 6E1

**Courriel :** [david.paradis@lajonction.org](mailto:david.paradis@lajonction.org)

**\* Seules les candidatures retenues seront contactées.**