*ENTRAIDE DU FAUBOURG*

*369 RUE ST-JEAN*

***TITRE DU POSTE :*** *Adjoint administratif t à la comptabilité*

***SUPERVISEUR IMMÉDIAT :*** *Direction générale*

***SALAIRE*** *Selon expérience*

## SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l’autorité de la direction générale, l’adjoint administratif cumule les tâches reliées au secrétariat général, à la tenue des livres comptables et autres tâches connexes.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

* Responsable d’opérations financières courantes de l’organisme dans le système Acomba
* Collaboration avec la direction générale pour les opérations financières
* Aide à l’accueil et la réception des appels.

## TÂCHES

## RESPONSABLES D’OPÉRATIONS FINANCIÈRES COURANTES DE L’ORGANISME ET DES TACHES ADMINISTRATIVES

* + Exécuter les tâches de comptabilité suivantes : les reçus de dons, écritures de comptabilité dans le système comptable facturation pour les repas de la popote roulante et le transport aux usagers
	+ Rédiger, modifier, saisir et corriger la correspondance, les rapports, les factures, les étiquettes

et les statiques de l’ensemble des services offerts par l’Entraide du Faubourg.

* + S’assurer de la mise à jour de la base de données Xaequo et des documents dans MS Teams
1. **SOUTIEN À LA DIRECTION**
	* Effectuer toute tâche pouvant soutenir la direction dans l’exécution de ses fonctions.
	* Participer aux réunions d’équipe et aux formations pertinentes à sa fonction, collaborer avec les autres membres du personnel ;
	* Exécuter toute autre tâche liée à sa fonction, à la demande de la direction générale
2. **AIDE À L’ACCUEIL DE LA POPULATION À LA RÉCEPTION ET PAR TÉLÉPHONE**
	* Collaborer avec l’équipe et leur fournir l’aide demandée ou nécessaire ;
3. **PROMOTION DE L’ORGANISME ET DU BÉNÉVOLAT**
	* Réaliser et assurer l’acheminement du *bulletin d’information L’Entraide* (journal) avec la collaboration de la réception. Faire la promotion des services auprès des aînés et assurer la recherche de bénévoles potentiels (journaux locaux, intervenants, tout média etc.)
	* Participer à l’organisation et à la réalisation d’activités de promotion, de reconnaissance et d’autofinancement.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

**SCOLARITÉ :**

- AEC ou DEC en bureautique et administration ou toute autre combinaison de formations jugées pertinentes.

**EXPÉRIENCE :**

- Expérience pertinente dans le domaine de la comptabilité et de l’administration

**CONNAISSANCES :**

- Bonne communication

- Bonne connaissance de l’informatique, de la suite office et du logiciel Acomba

- Excellente connaissance du français écrit (français au bureau) et parlé.

**QUALITÉS PERSONNELLES :**

* Professionnalisme : confidentialité, de bonnes aptitudes à créer un climat chaleureux et bienveillant
* Discrétion polyvalence, autonomie, ordre, diplomatie, débrouillardise, flexibilité,
* Sens de l’organisation et de la planification
* Bonne expression orale et écrite
* Capacité à travailler sous pression
* Bonne capacité d’adaptation et facilité à travailler en équipe
* Attention aux besoins des bénévoles et des bénéficiaires.

Date limite de candidature : 2023-03-17-
Date de début prévue : Dès que possible

direction@entraide-faubourg.org

Direction générale