

La Maison l'Éclaircie est un organisme communautaire dont la mission est de venir en aide aux personnes de 14 ans et plus, de la région de Québec et de Chaudière-Appalaches, qui vivent des comportements associés à l'anorexie ou la boulimie. L'organisme offre également du soutien aux parents et aux proches.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne engagée et polyvalente pour occuper les fonctions de :

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

En tant qu'adjoint.e administratif.ve, vous serez appelé à collaborer étroitement avec l'équipe d'intervention, les bénévoles et la direction. La personne recherchée réalisera une diversité de tâches et sera un soutien important.

PRINCIPALES FONCTIONS :

SECRÉTARIAT

- Accueillir, informer et diriger les personnes qui entrent dans la maison.
- Recevoir et assurer les suivis des appels, du courrier et des courriels de l'organisme ;
- Rédiger diverses correspondances et effectuer la mise en page des documents ;
- Mettre à jour les différentes bases de données (employées, membres, donateurs, etc.), veiller à l'exactitude des renseignements et produire des rapports statistiques ;
- Collaborer à la rédaction de demandes de subvention et à la reddition de compte ;
- Collaborer à l'octroi des mécanismes de reconnaissances établis auprès des donateurs ;

COMPTABILITÉ

- Faire la tenue des livres comptables (Sage50) ;
- Valider les feuilles de temps, les demandes de remboursement et préparer la paie ;
- Effectuer la facturation, les dépôts et gérer la petite caisse ;
- Assurer le suivi et la gestion des assurances collectives ;
- Saisir les dons et délivrer les reçus de charité

GESTION MATÉRIELLE

- Veiller au bon fonctionnement du bureau, des appareils et des équipements informatiques ;
- Assurer l'archivage des documents papier et informatique ;
- Effectuer les achats et assurer le suivi de l'inventaire ;
- Gérer les contrats de service et assurer les liens avec les différents fournisseurs

PROFIL RECHERCHÉ / EXIGENCES :

- DEP en administration (secrétariat, bureautique, comptabilité) ou toute combinaison de formations et d'expériences jugée pertinente.
- Maîtrise de la suite Office 365 et c'est un atout si la personne connaît Sage50.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Personne polyvalente avec de l'entregent / Capacité à travailler en équipe / Capacité à gérer les priorités et à gérer plusieurs tâches en même temps / Sens de l'organisation / Excellente communication écrite et orale / Capacité d'assurer une grande discrétion et confidentialité des informations / Autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Stationnement sans frais ou allocation annuelle lors de l'utilisation du transport en commun ;
- Salaire : à partir de 24\$ de l'heure, selon l'expérience ;
- Minimum de 21 heures / 3 jours par semaine avec possibilité d'effectuer jusqu'à 35 heures.
- Régime d'assurances collectives incluant un PAE ;
- Vacances annuelles (3 semaines après la première année) et congés des fêtes (2 semaines) ;
- Conciliation travail-vie personnelle (10 congés personnels) ;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à mtrudel@maisoneclaircie.qc.ca
Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.