

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative

Le CAFSSQ Le Comité d'Aide aux Femmes Sourdes de Québec (CAFSSQ) est un centre de femmes pour et par les femmes Sourdes de la région de Québec et de Chaudière-Appalaches qui offre un milieu de vie et un lieu d'appartenance. Nous travaillons avec les femmes Sourdes avec l'approche féministe et de l'éducation populaire en vue d'améliorer leurs conditions de vie.

Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative qui a une préférence pour le travail avec une petite équipe dans un milieu de vie stimulant!

Description du poste

Sous la supervision et en collaboration avec la directrice générale, l'adjointe à la direction a pour mandat d'assurer la gestion administrative et financière de l'organisme :

- ♥ Effectuer la comptabilité mensuelle;
- ♥ Présenter le budget aux réunions du conseil d'administration;
- ♥ Préparer les prévisions budgétaires;
- ♥ Effectuer le suivi avec le comptable pour les états financiers mensuels;
- ♥ Collaborer à l'organisation des assemblées générales;
- ♥ Rédiger les demandes de subventions gouvernementales;
- ♥ Faire le suivi des courriels;
- ♥ Contribuer à une campagne d'autofinancement;
- ♥ Réaliser toute autre tâche connexe.

Exigences requises

- ♥ Être une femme qui s'intéresse à la langue des signes québécoise (LSQ) et qui a une ouverture à la culture des personnes Sourdes;
- ♥ Posséder des études en comptabilité, technique administrative;
- ♥ Détenir au moins deux années d'expérience en comptabilité;
- ♥ Être autonome, organisée, avoir le sens de l'initiative;
- ♥ Détenir de bonnes connaissances en informatique, un très bon français écrit et des habiletés de communication;
- ♥ Capacité à travailler dans des rapports égalitaires, sans préjugés, être patiente et respectueuse;
- ♥ Contribuer à une ambiance de travail positive;
- ♥ Être accueillante avec les femmes et faire preuve d'ouverture;
- ♥ Expérience au sein des groupes communautaires : un atout!

Condition de travail

- ♥ 15 à 20 heures par semaine : horaire à déterminer
- ♥ Horaire allégé pendant la période estivale;
- ♥ Salaire de base : 24,50\$ de l'heure sur contrat
- ♥ Avantages qui facilitent la conciliation travail/ famille/ vie personnelle;
- ♥ Travail le soir ou les fins de semaine (exceptionnellement)

Les femmes intéressées devront faire parvenir une lettre d'intention et leur curriculum vitae (CV) à l'attention de Maritza Côté.

✉ info@cafsq.org

Seules les femmes dont la candidature sera retenue, seront contactées par courriel pour une entrevue. Pour plus d'information sur le CAFSSQ, vous pouvez visiter notre site web à l'adresse suivante :

🌐 www.cafsq.org

Dès que possible
Bonne chance à toutes!