



Offre d'emploi Adjoint.e administratif.ve

Employeur : Étoile DUO centre de périnatalité sociale (OBNL)

Région : MRC du Haut Saint-François (HSF)

Lieu de travail : 27, rue Craig Nord, Cookshire-Eaton (Québec)

Affichage : Du 4 décembre 2024 au 31 janvier 2025

Durée : Contrat de quinze (15) mois avec possibilité de renouvellement

Date d'entrée en poste : le plus tôt possible

L'Étoile DUO est un service de périnatalité rurale qui rejoint les personnes en contexte de vulnérabilité directement dans leur milieu afin de briser l'isolement et de rendre accessibles les services psychosociaux, médicaux et éducatifs pour les grossesses, les enfants de 0 à 5 ans et leur famille. L'organisme souhaite permettre aux personnes faisant figure parentale d'être reconnues comme les spécialistes de leurs enfants par la reprise de pouvoir de décision sur leur santé globale.

Pour plus de détails visitez www.etoileduo.ca

Sous la responsabilité de la directrice générale de l'Étoile DUO, la personne devra :

- Accueillir la clientèle, les partenaires, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée
- Répondre au téléphone et au courrier électronique
- Préparer le budget annuel (montage financier) en collaboration avec la directrice générale
- Suivre l'évolution budgétaire, entrer les données budgétaires et faire le suivi comptable
- Tenir une comptabilité fidèle de toutes les transactions de l'organisme telles que la paie, les comptes payables, les remises gouvernementales et autres revenus (Quickbooks)
- Suivre les comptes d'Accès D, ClicSÉQUR et mon dossier d'entreprise (ARC)
- Envoi des relevés 1 et T4 aux employés et aux gouvernements
- Effectuer les conciliations bancaires; gestion des déductions à la source, remises gouvernementales (DAS), Quickbooks, FSS et CNESST
- Gestion et réclamation TPS et TVQ s'il y a lieu
- Faire des écritures comptables
- Produire et préparer les rapports financiers annuels et fournir aux auditeurs externes tous les documents requis à l'exécution de leur mandat
- Faire de la rédaction/correction de reddition de compte, bilan annuel et rapport d'activité statistique ainsi que la préparation des assemblées générales annuelles

- Accueillir des stagiaires
- Assurer les suivis gouvernementaux quant aux règlements, leur financement
- Être à l'affût des bailleurs de fonds disponibles afin de pérenniser l'organisme
- Réviser, corriger et mettre en page divers documents (lettres, présentations PowerPoint, etc.)
- Rédiger, réviser et relire des documents (correspondance, factures, présentations, brochures, rapports)
- Établir et tenir des systèmes de classement des dossiers d'information
- Collaborer à la mise à jour des médias sociaux (Facebook, site web de l'organisme sur Wix, infolettre sur Wix, infographie de base sur Canva)
- Fixer et confirmer des rendez-vous pour la directrice générale, préparer les ordres du jour des réunions à venir
- Rédiger les procès-verbaux des réunions d'équipe et du conseil d'administration
- Commander des fournitures de bureau et en tenir l'inventaire
- Assurer le bon fonctionnement des équipements de bureau, gérer les fournitures de bureau et coordonner les besoins logistiques du personnel
- Procéder à la sauvegarde des données informatiques
- Effectuer toutes autres tâches demandées par la direction générale

Exigences requises

- DEC en comptabilité ou expérience équivalente
- Cinq (5) ans d'expérience dans un rôle similaire
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (Quickbooks un atout)
- Connaissance des logiciels Word et Excel (Canva un atout)
- Excellentes compétences en français écrit et parlé
- Soucieuse de la confidentialité
- Bilingue
- Atouts : connaissance du milieu communautaire



Personnalité

- Autonomie, autodidacte, rigueur et minutie
- Très bon sens de l'organisation et de gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer
- S'adapter dans un organisme grandissant
- Attitude sans jugement et bienveillante

Conditions

- Horaire : 28 heures par semaine du lundi au jeudi de jour et à l'exception d'un soir au 4-5 semaines pour les conseils d'administration (possibilité d'étaler sur 5 jours si souhaité)
- Salaire : Entre 23,40 \$/ h et 28,68 \$ / h
- 11 journées fériées
- Journées maladie / mobiles et vacances données au prorata des heures travaillées
- Entrée en fonction : Le plus rapidement possible

IMPORTANT

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 31 janvier 2025 à 16 h 30** à l'attention de Rachel Miron par courriel à : rmiron@etoileduo.ca
- Les entrevues pourront avoir lieu au fur et à mesure de l'entrée des candidatures

Nous remercions tous les candidat.e.s de leur intérêt, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.