

Offre d'emploi

Adjoint administratif

Autisme Saguenay-Lac-St-Jean offre un milieu de travail dynamique, diversifié où le respect et la création en équipe sont valorisés.



Horaire de travail flexible



Horaire d'été



Congés santé ou affaires personnelles



Programme d'aide aux employés



Régime d'épargne retraite

Sous la supervision de la directrice, l'adjoint administratif assume toutes les opérations comptables de l'organisme et est responsable de plusieurs tâches administratives.

Travaillant étroitement avec la directrice générale, l'adjoint administratif a pour principale responsabilité d'effectuer le cycle comptable complet : de la saisie à la conciliation bancaire et le service aux membres. Il peut, au besoin, être appelé à faire diverses tâches pour aider la direction.

Profil recherché

Tu es sensible à la cause de l'autisme ? Tu souhaites mettre tes compétences de génie des chiffres à profit dans un domaine humain ? Tu as une grande facilité à travailler en équipe ? Tu es polyvalent, autonome, ordonné, discret et tu as une bonne capacité d'adaptation ?

Voilà ta chance !

Tes journées seront occupées entre autres à :

Comptabilité courante

- Planifier, organiser et réaliser l'ensemble des tâches reliées à la comptabilité.
- Produire les demandes de remboursements. (TPS, TVQ, formulaires gouvernementaux, etc)
- Gérer la facturation et les paiements des services aux membres et des comptes fournisseurs.
- Effectuer les paiements, remboursements de dépenses, dépôt etc.
- Rédiger les états financiers mensuels.
- Relever les heures des employés, approuver les feuilles de temps et entrer les données pour le service de paie.
- Assurer le suivi, le classement et la mise à jour des dossiers employés (heures travaillées, liste d'ancienneté, changement d'échelon salarial, banque de congés, etc.)
- Produire des statistiques sous forme de tableaux et graphiques.
- Préparer les pièces comptables, documents et rapports nécessaires à la production des états financiers annuels par l'auditeur.
- Collaborer à l'élaboration des prévisions budgétaires, des rapports financiers et de la partie financière des demandes de financement.

Services aux membres

- Faire le suivi des renouvellements d'adhésion, répondre aux demandes et acheminer les documents nécessaires.
- Mettre à jour, classer, archiver les dossiers, superviser et sécuriser les bases de données des membres.
- Produire les offres de services et compiler les inscriptions.

Communication

- Répondre aux appels, être à l'écoute, filtrer les demandes et les acheminer au besoin.
- Gérer la correspondance courante.
- Mettre à jour le site internet, produire et publier l'infolettre.
- Rédiger, corriger et mettre en forme les documents formels de l'organisme.

Qualifications

- Formation DEP en comptabilité ou DEC en Bureautique ou en administration (toute combinaison d'expérience et de formation sera considérée).
- Maîtrise de la suite Office et du logiciel Acomb.
- Bonne communication et excellente connaissance du français écrit et parlé.

Poste permanent de 35h semaine

Moment d'entrée en poste : mi-août 2024 (avec transfert de connaissances)

Le salaire sera fixé en fonction du profil du candidat sélectionné, conformément à la politique salariale en vigueur classe 6 à partir de 24,95\$ l'heure.

**Nous utilisons le masculin dans l'offre pour alléger le texte.

Ce poste t'intéresse ?
Fais parvenir ton
curriculum vitae au :
dg@autisme02.com