



|| Profil recherché ||

Tu as le goût de travailler dans un milieu humain, voué au bien-être des gens? Mets à contribution tes compétences en administration et en comptabilité et contribue à l'amélioration des conditions de vie des gens de notre communauté. Joins-toi à notre toute petite équipe qui prône le plaisir, l'entraide et la conciliation vie perso/vie professionnelle et où tu pourras faire preuve d'autonomie et d'initiatives. J'te jure qu'on fait des petits miracles et qu'on se couche avec le sentiment de faire quelque chose de bien.

|| Mission ||

Le Centre d'action bénévole Aide23 (CAB Aide23) est un organisme à but non lucratif situé à Beauport qui vise l'amélioration de la qualité de vie des personnes âgées, vulnérables ou en perte d'autonomie en offrant des services personnalisés à leurs besoins par le biais de bénévoles dévoués. De plus, il soutient les organismes communautaires de la grande région de Québec, en développant, en appuyant et en encourageant l'implication bénévole. Par l'entremise de ses services et activités, il participe activement à l'amélioration de la qualité de vie individuelle et collective.

|| Contexte ||

Le CAB Aide23 souligne ses 45 ans cette année et notre équipe est pourtant toute nouvelle. Ensemble, nous sommes à établir les conditions favorables à la réalisation de l'ambition de l'organisme, qui doit répondre à une demande croissante des besoins exprimés par la communauté. Ici, tout le monde fait de tout. Nous travaillons dans un esprit d'entraide. Nous recherchons donc une personne qui pourra appuyer sa mission humanitaire et sociale dans son administration globale, incluant les aspects financiers et comptables mais qui a également le goût d'appuyer les membres de l'équipe dans la réalisation de ses différentes activités. Et par le fait même, qui viendra compléter notre quatuor dynamique!

|| Principales responsabilités ||

| VOLET COMPTABILITÉ |

- Effectuer les écritures comptables à l'aide du logiciel de comptabilité ;
- Préparer les prévisions budgétaires en collaboration avec la direction générale;
- Effectuer les activités de fin de mois et de fin d'année, telles que les réconciliations et les entrées de données ;
- Analyser et balancer les comptes ;
- Produire le rapport de suivi budgétaire mensuel et les états financiers non vérifiés ;
- Rédiger des demandes de subventions en collaboration avec la direction générale ;

| VOLET ADMINISTRATIF |

Assurer la gestion administrative et financière courante;

Faire les encaissements, dépôts et paiements, notamment de l'ensemble des frais de kilométrages des bénévoles ;

Procéder au recouvrement des comptes à recevoir tels que ceux de la popote ;

Préparer la paie ;

Effectuer les prélèvements à la source;

Produire les rapports de TPS/TVQ .

| VOLET ÉQUIPE |

Participer à divers comités (prise de notes, suivis, rédaction de plans d'actions);

Soutenir la direction générale dans la préparation des rencontres du conseil d'administration;

Soutenir l'équipe dans la préparation d'activités relatives à l'organisation ;

Traiter le courrier et les courriels de l'organisme, recevoir les visiteurs, prendre les appels téléphoniques.

*Peut être appelé à remplacer ses collègues lors d'absence ponctuelle ou prolongée.

|| Contexte de travail ||

4 semaines de vacances après un an | flexibilité d'horaire | 10 jours congés flottants annuels | conciliation travail-vie personnelle | 13 congés fériés (notamment le temps des Fêtes) | possibilité de télétravail | cotisation de l'employeur à un régime retraite | place à l'initiative | variété de tâches | stationnement gratuit | petite équipe (4) | bureau joliment aménagé.

|| Exigences minimales ||

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques bureautiques, de comptabilité et gestion, ou toute autre formation ou expérience permettant d'accomplir les tâches demandées.

|| Connaissances requises ||

Familiarité avec les logiciels de comptabilité, particulièrement Acomba Maitrise du français écrit
Connaissance avancée des logiciels de bureau, notamment la suite Office, Excel

|| Aptitudes et habiletés ||

Adhésion aux valeurs du bénévolat et sensibilité aux causes sociales et humanitaires

Grandes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle, diplomatie

Polyvalence, débrouillardise et souplesse devant la diversité des tâches

Facilité à travailler en équipe et dans un esprit de collégialité

Fortes habiletés organisationnelles et de gestion du temps

|| Pour postuler (max : 21 novembre 9h) ||

Merci de soumettre ton CV et une lettre de motivation à l'attention de Manon Chouinard, directrice générale [mchouinard@cabaide23.org] Entrevues en continu jusqu'au 25 novembre 2022. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.