



Offre d'emploi

Adjointe administrative

Le CAFSQ

Le Comité d'Aide aux Femmes Sourdes de Québec (CAFSQ) est un centre de femmes pour et par les femmes Sourdes de la région de Québec et de Chaudières-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;
- Donner la paie, payer les fournisseurs, effectuer les dépôts
- 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 du poste

- **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;
- Détenir au moins deux années d'expérience en comptabilité;
- Être féministe;
- 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 aout!



Conditions de travail flexibles!

- 15 à 22,5 heures par semaine : horaire à déterminer
- Horaire allégé pendant la période estivale;
- Salaire de base : 20\$ de l'heure indexé annuellement et assurances collectives après trois mois;
- Période d'emploi : 1 an avec possibilité de renouvellement;
- Avantages qui facilitent la conciliation travail/ famille/ vie personnelle;
- Possibilité de télétravail (temporairement en raison de la COVID-19);
- 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, directrice

AVANT Lundi 10 janvier 2022 à 12h

info@cafsq.org

Seules les femmes retenues seront contactées pour une entrevue.

Pour plus d'information sur le CAFSQ, vous pouvez visiter notre site web à l'adresse suivante : <https://www.cafsq.org/>

Bonne chance à toutes!