



## **Appel de candidatures**

Le Centre Multi-Services (CMS) Le Complice est un organisme communautaire ayant pour vocation d'apporter un soutien aux jeunes de 16 à 30 ans confrontés à des difficultés socio-économique et vivant des situations d'exclusion sociale, d'isolement et d'itinérance ou à risque de le devenir. Le CMS Le Complice se veut un lieu d'accueil, d'écoute active, d'aide et d'entraide, qui par son approche globale non ciblée sur les problématiques propose différents services répondant aux besoins des jeunes afin de favoriser l'accès à de meilleures conditions de vie et d'intégration sociale dans la communauté. Ces services sont : le Service d'Accompagnement au Logement et à l'Intégration Sociale (A.L.I.S.), le Café communautaire: et le Comptoir alimentaire.

### **Adjoint-e polyvalent-e**

Sous la responsabilité du coordonnateur, le ou la titulaire du poste a pour principal mandat la responsabilité des opérations liées à la tenue de livre et à la gestion administrative.

#### **Contribuer à l'administration générale de l'organisme :**

- Répondre aux demandes d'information élémentaires concernant l'organisme et les services offerts; référer les appels téléphoniques aux destinataires;
- Contribuer à la rédaction et produire les documents nécessaires dont les procès-verbaux aux rencontres administratives (conseils d'administration, conseils exécutifs, assemblées générales annuelles, rencontres d'équipes, etc.);
- Participer aux réunions d'équipe ainsi qu'aux processus de planification et de reddition de comptes de l'organisme;
- Effectuer le classement et l'archivage des documents papiers et informatiques en lien avec l'administration générale de l'organisme;
- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers des employés; traiter les feuilles de temps;
- Effectuer les tâches reliées à la préparation de la paie;
- Voir à l'entretien du matériel bureautique et à l'achat de fournitures de bureau;
- Réviser la qualité de la langue dans divers documents produits par l'organisme et participer à l'ébauche des documents de demandes de subventions.
- Élaboration et mise à jour des données et statistiques des comptoirs alimentaires et du calendrier du comptoir.

#### **Participer à la gestion des finances de l'organisme, en collaboration avec le coordonnateur et l'administrateur-trice responsable de la trésorerie :**

- Assurer la gestion de la petite caisse, effectuer les dépôts bancaires et comptabiliser les transactions financières de l'organisme;

- Acquitter les factures et faire les entrées dans le système comptable;
- Préparer les états financiers mensuels en vue des rencontres du CA;
- Produire divers rapports et formulaires : rapports TPS et TVQ, rapports d'impôts de l'organisme, etc.
- Recevoir et traiter les paiements du loyer pour le projet « Un toit pour toi »;
- Être un signataire des chèques de l'organisme.

Exigences professionnelles :

- Détenir un DEC en bureautique/administration ou expérience pertinente;
- Posséder au moins 1 an d'expérience en comptabilité et en gestion administrative;
- Une expérience en milieu communautaire serait un atout;
- Bonne maîtrise du logiciel SAGE50 et de la suite OFFICE.

Exigences personnelles :

- Fiabilité, rigueur, sens des responsabilités;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de travailler sous pression;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Habiletés en communications orales et écrites;
- Bonne capacité d'adaptation.

Conditions d'emploi :

- Temps partiel : 21 heures semaines, doit inclure les mardis.
- Salaire : selon la politique salariale en vigueur
- Entrée en fonction : 18 février, à confirmer.

Dépôt de candidature :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel avant le dimanche 10 février, 23h59 à : [cmslecomplice@videotron.ca](mailto:cmslecomplice@videotron.ca)

Guillaume Simard  
Coordonnateur  
Centre Multi-services Le Complice