

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET RESPONSABLE DE L'ACCUEIL

\*Dans le texte, le masculin inclut le féminin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte.

### DESCRIPTION DE TÂCHES :

Relevant de la direction générale, l'adjoint administratif a pour fonction de veiller à l'exécution efficace et en temps opportun des activités administratives courantes du Centre d'Entraide Sociale du Bas de la Falaise (CESBF) / La Jonction.

### VOLET ACCUEIL :

- Accueillir les visiteurs ;
- Diriger les appels téléphoniques ;
- Promouvoir les services, événements et activités de l'organisation ;
- Gérer le courrier, la messagerie, la poste ;
- Compiler les statistiques relatives aux visiteurs et aux appels ;
- Recevoir les plaintes de la clientèle et les acheminer à la direction ;
- Fixer des rendez-vous et gérer les agendas des employés ;
- Maintenir l'environnement du bureau propre et bien rangé.

### VOLET ADMINISTRATION :

- Assurer le bon fonctionnement des systèmes informatique et téléphonique, ainsi que des équipements ;
- Commander des fournitures et tenir un inventaire ;
- Faire les envois postaux et recevoir la marchandise ;
- Rédiger, consigner et acheminer les comptes-rendus des réunions identifiées par la direction ;
- Produire des lettres, des rapports et autres documents pertinents ;
- Accueillir les nouveaux employés, remettre la documentation et tenir à jour les dossiers ;
- Seconder la direction dans la gestion administrative de l'organisation.

### VOLET COMPTABILITÉ :

- Entrer les données comptables dans le système (Sage) ;
- Effectuer les dépôts bancaires et superviser les différents comptes ;
- Effectuer le paiement des fournisseurs à l'aide du logiciel comptable ;
- Rechercher des fournisseurs, analyser les soumissions, suivre les comptes clients et effectuer le paiement des factures ;
- Préparer les états financiers mensuels et annuels accompagner la vérification comptable de fin d'année ;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires et des budgets de l'organisation ;
- Concilier les comptes bancaires ;

- Préparer et contrôler les écritures de fin d'exercice ;
- Vérifier, attribuer, comptabiliser et rapprocher les comptes clients et fournisseurs ;
- Produire des rapports comptables et présenter leurs résultats ;
- Analyser les informations financières et brosser un portrait de la situation ;
- Vérifier le dépôt des dons et subvention: Emploi-Québec, Service correctionnel du Canada et autres partenaires financiers ;
- Créer les fichiers de paies, effectuer le calcul des paies et des avantages sociaux et faire les paiements requis ;
- Effectuer les remises gouvernementales (DAS, TPS, TVQ, CNESST) ;
- Mettre le dossier personnel des employés à jour et gérer les congés (mobiles, parentaux et personnels, vacances) et des employés ;
- Remplir les formulaires d'assurance emploi (cessation d'emploi) ;
- Valider et rembourser les dépenses des employés ;
- Produire les reçus de charité et assurer le suivi avec les donateurs ;
- Proposer des solutions et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces ;
- Classer les documents comptables et documents légaux ;
- Administrer la petite caisse.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Posséder un diplôme dans une formation professionnelle pertinente, un diplôme en administration et comptabilité ;
- Expérience confirmée en tant qu'adjoint administratif, secrétaire de direction ou technicien en administration ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.) ;
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, tel que les imprimantes et les télécopieurs ;
- Aptitudes pour le service à la clientèle (entregent, souci de la qualité et de la satisfaction du client) ;
- Attitudes et comportements professionnels (discrétion, honnêteté, aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, polyvalence, sens de l'initiative et sens de l'organisation) ;
- Possibilité de se rendre sur les lieux de travail par ses propres moyens.

#### **ATTITUDES ATTENDUES :**

- Souci du travail bien fait et habilité dans la résolution de problèmes
- Organisation et gestion du temps
- Ponctualité et rigueur
- Autonomie et sens de l'initiative
- Aptitudes relationnelles; à l'aise avec la clientèle et les collègues, esprit d'équipe, tact et diplomatie
- Discrétion et honnêteté
- Bonne connaissance du milieu des OBNL

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- **Statut d'emploi** : poste permanent, temps plein
- **Nombre d'heures par semaine** : 30 heures
- **Semaine de travail** : lundi au vendredi
- **Horaire** : À discuter
- **Salaire horaire** : 24,00\$ à 28,50\$ (selon expérience)
- **Lieu de travail** : 265, rue de la Couronne, Québec (Québec), G1K 6E1

**PÉRIODE D’AFFICHAGE :**

- **Entrée en fonction** : le plus rapidement possible
- **Date limite pour postuler**: 17 janvier 2025 à 16 h

**Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 17 janvier 2025 à 16 h à :**

**COMITÉ DE SÉLECTION**

**Contact** : Emmanuelle Laliberté

**Adresse** : 265, rue de la Couronne, Québec (Québec), G1K 6E1

**Courriel** : [emploi@lajonction.org](mailto:emploi@lajonction.org)