Offre d'emploi

Adjointe ou adjoint à la direction

Lieu d'emploi : Ville de Québec, dans le quartier St-Roch

10 à 14 heures par semaine (à déterminer ensemble)

Entrée en poste : 1er mars 2026

Joignez-vous à une équipe engagée, portée par des valeurs de solidarité et de collaboration, et contribuez activement à une mission qui fait une réelle différence.

Le Carrefour familial des personnes handicapées est un organisme d'aide et entraide autogéré pour les personnes handicapées et leurs proches, ancré dans la communauté depuis 1949. L'organisme préconise l'autodétermination des personnes dans leur totalité et soutient la défense de droits individuels et collectifs.

Relevant de la codirection de l'organisme, la personne titulaire du poste assurera la gestion administrative, financière et opérationnelle de l'organisme, en soutien à la direction, aux ressources humaines et à la vie organisationnelle.

Profil recherché :

Compétences

- Bonne capacité analytique et vue d'ensemble d'un organisme.
- Sens de l'autonomie dans l'application de ses fonctions
- Sens de l'organisation et de la planification
- Amélioration continue des processus
- Capacité d'écoute et discrétion
- Bonne gestion des priorités

Formation académique

DEC ou DEP ou attestation d'études collégiales en technique bureautique, en comptabilité ou tout autre domaine d'étude pertinent au poste. Une combinaison d'expérience et de formation pertinente pourrait être considérée.

Expériences

Deux années ou plus d’expérience reliée à l’emploi

Connaissances

- Maîtrise des outils de bureautique (Suite Office 365, Excel, teams, etc.)
- Maitrise du logiciel Sage 50 et d’Employeur D.
- Excellente maîtrise des principes comptables
- Bonne connaissance de la langue française à l’écrit et à l’oral
- Connaissance du milieu communautaire (plusieurs bailleurs de fonds, redditions de comptes, gestion des dépenses par projets)
- Connaissance des différents programmes sociaux : assurance-emploi, CNESST, RQAP, etc.

<u>Nature du poste</u>

Responsabilités financières

- Assurer la comptabilité : tenue de la petite caisse, règlement des factures, préparer les dépôts et les reçus de charité
- Préparer et enregistrer les écritures comptables dans sage 50
- Collaborer à la mission d’examen annuelle avec la firme de vérification comptable
- Préparer les facturations sur différents projets de l’organisme
- Assurer le suivi du budget prévisionnel de l’organisme et produire les parties financières des redditions de compte des projets.

Administration générale et opérations

- Consigner les procès-verbaux et les résolutions du conseil d’administration.
- Effectuer les dépôts, les envois postaux et l’ensemble des achats.
- Effectuer la prise de notes lors des rencontres d’équipe.
- Représenter l’organisme auprès de la compagnie d’assurance, de notre logiciel de gestion des paies, de revenu Québec et revenu Canada et autres fournisseurs de services telles que nos télécommunications.

Ressources humaines et conformité

- Soutenir l’application des politiques de reconnaissance des employés

- Effectuer la vérification des antécédents judiciaires des membres de l'équipe et du conseil d'administration
- Préparer et assurer le suivi administratif lié à la paie des employés

Soutien à la direction et à la vie organisationnelle

- Collaborer à l'organisation des activités de financement de l'organisation.
- Gérer et solliciter annuellement la liste des donateurs.
- Gérer l'aspect financier des activités : fond de caisse, paiement des participants, suivis post-activités.
- Soutenir l'équipe lors des grosses activités de l'organisme.
- Appuyer la codirection dans les opérations courantes et à la réalisation de différents mandats et activités selon les besoins.

Conditions de travail

- Salaire en fonction de l'échelle salariale en vigueur : de 23,46$ à 30,61$
- Horaire sur mesure mardi au jeudi
- L'employeur offre deux semaines de vacances rémunérées durant le congé des fêtes.
- Milieu de travail bienveillant, axé sur le plaisir avec une gestion par les forces.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur C.V. accompagné d'une lettre d'intérêt à l'attention de madame Anne-Sophie Verreault, directrice des affaires organisationnelles, à l'adresse courriel suivante : anne-sophie.verreault@cfph.org avant le 9 février 2026.

À compétence égale, une personne vivant avec un handicap sera privilégiée. N'hésitez pas à mentionner votre handicap visible ou invisible dans vos communications. Nous tenons à remercier tous les candidats et les candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues aux fins d'entrevue.