



OFFRE D'EMPLOI

## AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET COMMUNAUTAIRE

TEMPS-PARTIEL - 21 HEURES SEMAINE



---

## Présentation de l'organisme

Le Centre d'action bénévole Aide23 (CAB Aide23) est un organisme à but non lucratif situé à Beauport. Il 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, grâce à des 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 l'ensemble de ses services et activités, le CAB Aide23 participe activement au maintien à domicile et à l'amélioration de la qualité de vie individuelle et collective.

### Principales responsabilités

L'agent.e de soutien administratif et communautaire fournit un appui aux activités organisationnelles par un soutien administratif efficace et en assurant une présence auprès de la communauté desservie.

### Soutien administratif et opérations financières

- Compiler les repas de la popote roulante et de la glacière roulante et en effectuer la facturation mensuelle en utilisant le logiciel comptable Acomba
- Concilier et assurer le suivi des paiements pour les services de popote et de glacière
- Répondre aux demandes et questions des bénéficiaires et des personnes – ressources sur la facturation des services
- Effectuer les dépôts bancaires
- Assurer le suivi des impayés pour les services de popote roulante et glacière roulante
- Vérifier et compiler les feuilles mensuelles du kilométrage effectué par les bénévoles
- Émettre les reçus d'impôts annuels pour les services de popote roulante, glacière roulante et accompagnement – transport.
- Soutenir la direction générale dans la gestion administrative de l'organisme
- Procéder au paiement des factures
- Procéder au classement et à l'archivage des documents administratifs

### Soutien au service à la communauté

- Assurer une garde du midi pour la popote roulante et la glacière roulante, selon l'horaire établi avec l'équipe.
- Soutenir la responsable des bénévoles et de l'action bénévole dans la réalisation d'activités et d'événements de reconnaissance pour les bénévoles
- Offrir un service courtois et efficace auprès des bénéficiaires, bénévoles et partenaires

## Profil recherché

### Formation ou expériences pertinentes

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques bureautiques, comptabilité et gestion, ou toute autre formation ou expérience pertinente
- Minimum d'un an d'expérience en comptabilité (milieu communautaire, un atout)

### Connaissances informatiques

- Connaissance d'un logiciel comptable (Acomba, un atout)
- Maîtrise d'Excel et de la suite Microsoft Office

### Compétences clés

- Adhésion aux valeurs du bénévolat, et sensibilité aux causes sociales et humanitaires
- Bonnes habiletés organisationnelles et de gestion des priorités
- Bonnes habiletés relationnelles et sens du service humain et bienveillant
- Polyvalence, débrouillardise et capacité d'adaptation
- Facilité à travailler en équipe et dans un esprit de collégialité
- Discrétion, rigueur et respect de la confidentialité

## Cadre, lieu et conditions de travail

- Lieu de travail : 5, rue du Temple, Québec (arr. Beauport)
- Travail à temps-partiel (21h/semaine)
- Flexibilité d'horaire : du lundi au vendredi, de jour
- Possibilité de participer à des événements privés pour les bénévoles
- Congés flottants annuels
- Conciliation travail-vie personnelle
- 13 jours de congés fériés
- Accès à la formation
- Cotisation de l'employeur à un régime de retraite
- Place à l'initiative et variété des tâches
- Stationnement facile et gratuit
- Petite équipe très dynamique
- Date d'entrée en poste : mars-avril 2026
- Taux horaire : 24.90\$ de l'heure

Si vous avez à cœur de faire une différence dans la communauté auprès des personnes âgées, vulnérables ou en perte d'autonomie et une sensibilité aux causes sociales et humanitaires, ce

poste pourrait combler vos aspirations.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre de motivation avant le 13 mars 2026 à l'attention de **Rosalie Séguin-Noël**, responsable des bénévoles et de l'action bénévole à l'adresse courriel : **[rosalie.seguin-noel@cabaide23.org](mailto:rosalie.seguin-noel@cabaide23.org)**

Les entrevues se dérouleront dans les semaines du 16 et 23 mars.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.