



Offre d'emploi **ADJOINTE ADMINISTRATIVE** Poste permanent à temps plein

Carrefour pour Elle est une maison d'aide et d'hébergement pour femmes et enfants victimes de violence - située à Longueuil.

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjointe administrative doit :

- ✚ Effectuer la comptabilité courante;
- ✚ Faire la gestion des horaires de travail et de la paie;
- ✚ Assurer le suivi administratif et la mise à jour des dossiers en ressources humaines;
- ✚ Assurer le suivi administratif du bâtiment;
- ✚ Assurer la gestion des ressources informatiques et le soutien auprès de l'équipe;
- ✚ Effectuer les tâches administratives courantes (courrier, gestion des inventaires, etc.);
- ✚ Effectuer les tâches de secrétariat et de soutien technique selon les besoins (téléphone, courriel, entrées de données, création de tableaux et mise en page);
- ✚ Apporter le soutien administratif nécessaire pour les réunions diverses;
- ✚ Assurer la classification des ordres du jour, procès-verbaux et tout autre document officiel;
- ✚ Préparer les documents pertinents pour le vérificateur comptable;
- ✚ Collaborer à l'élaboration de demandes de subvention;
- ✚ Soutenir la Fondation Carrefour pour Elle dans les activités de financement;
- ✚ Effectuer toute autre tâche de soutien administratif à la demande de la direction.

EXIGENCES

- ✚ Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou toute formation connexe;
- ✚ Au moins deux années d'expérience dans un poste similaire;
- ✚ Excellentes compétences en informatique - suite *Microsoft Office* (Excel – Word);
- ✚ Excellente maîtrise d'un système comptable - Connaissance du logiciel *Simple Comptable* – un atout;
- ✚ Connaissance du système de gestion de la paie *Payworks* ou similaire – un atout;
- ✚ Bonnes aptitudes à communiquer en français à l'oral et à l'écrit;
- ✚ Connaissance de l'anglais – un atout;
- ✚ Expérience de travail dans un organisme communautaire – un atout;
- ✚ Accès à une voiture.

QUALITÉS REQUISES

- ✚ Excellent sens de l'organisation, leadership, initiative et autonomie;
- ✚ Excellente capacité à gérer plusieurs tâches à la fois, à établir des priorités et à travailler sous pression;
- ✚ Excellente aptitude à travailler en équipe;
- ✚ À l'aise à travailler dans un milieu de vie avec des femmes et enfants victimes de violence ainsi qu'avec l'approche féministe.

CONDITIONS

- ✚ Poste permanent de 32 heures par semaine (possibilité de 35 heures éventuellement);
- ✚ Salaire : taux horaire entre 26,70\$ et 34,92\$ avec avantages sociaux concurrentiels (Assurance collective et Régime de retraite après 3 mois) - Expérience reconnue pour un poste similaire et études supérieures en comptabilité reconnues;
- ✚ Entrée en fonction : le 16 janvier 2023.

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation
au plus tard le 4 janvier 2023 à : direction@carrefourpourelle.org**

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.