

## Offre d'emploi

### **Agent(e) à l'administration**

Ce poste est offert aux hommes et aux femmes.

Lieu de travail: Près du métro Sauvé.

Le **SERVICE D'AIDE AUX CONJOINTS (SAC)** est un organisme communautaire s'adressant aux hommes en difficultés conjugales, sans égard à l'orientation sexuelle, et offrant des services individuels, de groupe et de sensibilisation. Il a pour mandat de prévenir la violence conjugale et familiale par la responsabilisation, le développement de liens de collaboration et la promotion de rapports égalitaires entre les personnes. Pour plus de détails sur notre organisme, vous pouvez visiter notre site Web : [www.ServiceAideConjoints.org](http://www.ServiceAideConjoints.org).

#### PRINCIPALES FONCTIONS :

##### *Comptabilité :*

- Exécuter la gestion des opérations courantes de l'organisme (tenue de livre, journal des salaires, livre de paie, plan de trésorerie, facturation, émission des T-4 et Relevé 1);
- Comptabiliser les dépôts et les revenus;
- Gérer les dons et l'émission des reçus de charité;
- Contribuer aux prévisions budgétaires en collaboration avec la direction;
- Participer à la préparation des paies, des remises mensuelles et des relevés d'emploi;
- Gérer les achats en respect des prévisions budgétaires;
- Produire les rapports financiers trimestriels;
- Administrer et effectuer un suivi des comptes à recevoir;
- Contribuer au processus de reddition de compte de l'organisme;

##### *Soutien administratif :*

- Fournir, un support administratif et technique aux autres employés de l'organisme;
- Assurer la transmission des informations au sein de l'organisme;
- Développer, contrôler et tenir à jour la gestion documentaire, le rangement, le système de classification et d'archivage des documents;
- Rédiger la correspondance et préparer divers documents pertinents (rapports, procès-verbaux, procédures);
- Procéder à la compilation, à l'analyse des statistiques et préparer les rapports périodiques;
- Évaluer les besoins en matériel ainsi qu'en fourniture, préparer et effectuer les commandes;
- Tenir à jour les horaires;
- Assister le coordonnateur dans certains dossiers des ressources humaines;
- Assurer la gestion du courrier, par la poste, par télécopie ou par voie électronique.

##### *Responsable du système informatique :*

- Voir à l'entretien, au bon fonctionnement et à la mise à jour de l'environnement informatique;
- Assurer la gestion et la mise à jour des bases de données informatiques;
- Diriger et gérer l'application de normes pour l'environnement informatique;
- Informer et former les employés sur le fonctionnement des outils et logiciels informatiques.

*Vie interne de l'organisme et vie associative :*

- Assurer la gestion et le suivi du membership de l'organisme;
- Préparer les documents pour les réunions de l'Assemblée générale annuelle, du conseil d'administration, des comités, des groupes de travail et de la direction;
- Planifier les activités liées à la vie associative  
(Assemblée générale annuelle, Reconnaissance, Souper de Noël).

EXIGENCES : Formation en administration, en gestion ou en bureautique (complétée)  
Deux (2) années d'expérience dans un emploi similaire.

CONNAISSANCES : Appliquer les conventions comptables et budgétaires;  
Aptitudes pour le traitement des chiffres et des statistiques;  
Exercer rigoureusement la gestion des documents et des archives;  
Agir en respect de normes et de procédures;  
Capacité de travailler de façon autonome et de gérer ses priorités;  
Excellente maîtrise de l'environnement informatique Windows, d'Internet et la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et Power point)  
Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.  
Aptitudes pour la gestion et la classification des données et pour la production de rapports;  
Planifier des activités, des tâches et des horaires;  
Connaissance des logiciels Access, FileMaker et Simple comptable (atout);  
Connaissance et expérience du milieu communautaire (atout).

COMPÉTENCES REQUISES : Maturité;  
Rigueur, minutie et sens de l'organisation;  
Sens des responsabilités;  
Esprit d'analyse et de synthèse;  
Facilité à communiquer;  
Esprit d'équipe;  
Esprit d'initiative.

CONDITIONS : Salaire selon l'expérience et la politique salariale en vigueur à l'organisme;  
Horaire de jour de 36 heures par semaine;  
Permanence avec une période de probation d'un an.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre de présentation par courriel (ServiceAideConjoints@bellnet.ca) ou par télécopieur (514-384-3731) à l'attention du Comité des ressources humaines.