



Sommaire du poste :

Le Centre d'action bénévole Saint-Siméon/Port-Daniel est à la recherche d'une personne responsable, autonome et dynamique pour assurer un emploi comme **Adjoint administratif – adjointe administrative**. Cet emploi est sous la supervision de la direction générale.

Bureautique :

- Assurer le secrétariat du Centre d'action bénévole qui lui est attribué.
- Assurer la gestion du courrier.
- Rédiger divers documents, lettres, rapports, etc.
- Collaborer à la préparation de la reddition de comptes des différents bailleurs de fonds.
- Coordonner la préparation du journal de liaison des membres et sa mise en page.
- Assurer la gestion de la page Facebook, la diffusion des publications, le suivi des messages.
- Assurer le suivi et la mise à jour de la base de données pour ses dossiers.

Comptabilité :

- Faire la tenue des livres sur Acomba (facturation, paiement, conciliation, classement, soutien à la vérification).
- Assurer le suivi des dossiers d'assurance collective des employés.
- Assurer une bonne gestion des différents revenus d'autofinancement, suivi, rapport, etc.
- Développer des outils de gestion Excell afin de faciliter le suivi financier des différents projets.
- Assurer la gestion des feuilles de temps de l'équipe de travail sur Excell.

Autres responsabilités :

- Collaborer avec l'équipe en place à la préparation des différentes activités de l'organisme, semaine de l'action bénévole, assemblée générale annuelle des membres, journée internationale des bénévoles, etc.
- Représenter le Centre d'action bénévole au besoin sur des comités de travail et concertation du milieu.

QUALIFICATIONS REQUISES :

DEP en comptabilité et secrétariat, technique administrative ou autres formations connexes.

Minimum d'un an d'expérience dans un emploi similaire.

Excellente connaissance de la suite Office 365 et Acomba.

Être autonome, responsable, honnête, grande capacité d'adaptation et avoir un grand respect de la confidentialité.

Connaissance du milieu communautaire.

AUTRES :

Salaire horaire à 22,00\$/heure

Assurance collective à 50% par l'employeur

Régime de retraite à 3% par l'employeur

Horaire de travail : 35 heures par semaine, 52 semaines par année

Emploi débutant le 25 septembre 2023.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt avant le 12 septembre à 16h, à l'adresse suivante : direction@cabst-simeon-port-daniel.com