



Adjoint.e administratif.ve

Temporaire 4 mois

Notre organisme communautaire famille, qui a pignon sur rue à la fois à Vaudreuil-Dorion et à St-Zotique, est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et humaine pour compléter son équipe aux mille et un talents! Le lieu de travail principal est situé à Saint-Zotique et nous offrons une conciliation travail-famille sans égale.

QUEL EST SON MANDAT?

Relevant de la directrice générale (DG), l'adjointe administrative a pour mission principale d'accueillir les clients et d'exécuter des tâches administratives, dans le but d'épauler la directrice générale. La titulaire effectue également la gestion quotidienne des opérations comptables de l'organisme, prépare les rencontres et les divers rapports pour l'équipe de travail ainsi que le conseil d'administration, et s'assure de la bonne coordination des activités en lien avec les opérations de l'organisme.

CONCRÈTEMENT, ELLE FERA QUOI?

- **Principalement de la comptabilité (50%)**
Élaboration de budget, paies aux deux semaines, paiements des charges, comptes à payer et à recevoir, fin d'année financière, fonds de roulement, conciliation bancaire, reddition de comptes et reçus de charité sont des tâches bien connues de l'adjointe administrative. À cela s'ajoute l'organisation du rangement des documents comptables et l'optimisation des outils de suivi des coûts et de budget.
- **Beaucoup d'administration (40%)**
Au quotidien, l'adjointe administrative accueille et dirige les clients qui se présentent à nos locaux ou entrent en contact par téléphone. Elle gère la correspondance interne et externe, les demandes de soutien pour le système informatique et les demandes en matériel. Lors des réunions d'équipe, elle se charge des convocations, de la prise de notes et des suivis nécessaires. Elle optimise et tient à jour le système de classement des documents papiers et numériques (Teams)
- **Un soupçon de gestion de ressources humaines (10%)**
L'adjointe administrative est la personne-ressource de l'équipe pour toute question au sujet d'assurances collectives, de normes CNESST, de RVER et de relevés d'emploi. Elle rédige aussi des documents administratifs en lien avec les politiques internes ou les ressources humaines.
- **Toutes autres tâches connexes nécessaires dans le cadre de ses fonctions.**

OFFRE D'EMPLOI



OFFRE D'EMPLOI

EN TANT QU'ADJOINTE ADMINISTRATIVE, SES QUALITÉS SONT :

- **Partager, adopter et démontrer la mission et les valeurs de l'organisme.**
- Avoir une très grande autonomie, le sens de l'organisation et de la débrouillardise.
- Faire preuve d'une grande rigueur dans l'accomplissement des tâches.
- Faire preuve de jugement.
- Démontrer de l'initiative et du dynamisme.
- Avoir de la volonté à aider les autres.
- Démontrer une flexibilité et une polyvalence dans son rôle.
- Être en mesure d'accomplir des tâches multiples.
- Avoir une attitude positive.
- Faire preuve de discrétion et de fiabilité pour gérer les informations confidentielles.
- Être ponctuelle.

CE QUE NOUS DEMANDONS:

- **DEP en secrétariat/comptabilité, AEC ou DEC en cours**
- Expérience pertinente d'au moins 1 an dans un poste similaire.
- Excellentes aptitudes informatiques et maîtrise de la suite MS Office.
- Très bonne connaissance de SAGE50.
- Bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être bilingue, un atout.
- Permis de conduire valide, ainsi qu'un véhicule.

*Toute combinaison d'expérience et de scolarité sera considérée.

CE QUE NOUS OFFRONS:

- Un horaire flexible autour de 32 à 35 heures par semaine;
- La possibilité de faire du télétravail;
- Des activités d'équipe gourmandes, sociales et sportives;
- Un salaire selon l'échelle salariale en vigueur;
- Une équipe dynamique et un environnement de travail des plus chaleureux (nous travaillons dans de véritables maisons);
- Le sentiment de faire une différence dans sa communauté.

L'entrée en poste est prévue pour **Mai 2024**.

Pour soumettre votre candidature, faites parvenir une lettre de motivation et votre CV à France Pomminville, directrice générale, par courriel à dg@mfvs.ca.

**Nous apprécions l'intérêt que vous portez à cette offre d'emploi, notez toutefois seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

**Le générique féminin est employé, sans discrimination, afin d'alléger le texte.*