



AFFICHAGE DE POSTE

Adjointe administrative

La Maison de la Famille Vaudreuil-Soulanges est un organisme communautaire qui a pour mission de soutenir les parents afin de favoriser le développement optimal des enfants. Enraciné dans sa communauté depuis 1988, l'organisme accompagne les familles de la région de la période prénatale à 12 ans.

L'organisme est à la recherche d'une personne **organisée, polyvalente et passionnée** qui est déterminée à mettre de l'avant la mission et les valeurs de l'organisme, tout en effectuant diverses tâches administratives. Tu feras partie d'une équipe dévouée qui travaille ensemble pour créer un environnement bienveillant, répondant aux besoins des familles de la communauté.

Description du poste

Relevant de la directrice générale, l'**adjointe administrative** aura pour mandat d'offrir un support constant à la direction ainsi qu'à l'équipe. Pouvant compter sur l'aide d'une autre adjointe, elle s'occupe de la comptabilité, l'administration, les ressources humaines et plusieurs autres tâches connexes. Poste phare de l'organisme, elle s'assure du bon roulement, tout en accompagnant la clientèle.

Ce que nous offrons :

- Horaire de 32 heures par semaine;
- Salaire selon l'expérience et la formation entre 23.00 \$ et 32.00 \$ de l'heure,
- Conditions de travail très avantageuses (congés fériés, congés personnels, assurance collective, allocations mieux être et santé, remboursement des déplacements, flexibilité et télétravail),
- Conciliation travail-famille sans égal (l'employeur est certifié Concilivi),
- Des activités d'équipe gourmandes, sportives et sociales,
- La MFVS est un employeur de choix dans la région. L'organisme est animé des valeurs de bienveillance, de solidarité, d'engagement, de compétences et de dynamisme.

Principales responsabilités

Comptabilité (50 %)

- Appuyer la directrice générale dans l'élaboration des budgets.
- Tenir le registre des paies, des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés à jour.
- Effectuer les paies (incluant les allocations de dépenses) aux deux semaines.
- Faire le paiement des charges (retenues à la source, TPS/TVQ, CNESST, ville...) et élaborer les T4, Relevé 24 et sommaires correspondants.
- Effectuer le processus de facturation (compte à payer et à recevoir).
- Organiser le rangement des documents comptables.
- Superviser le fonds de roulement de l'Organisme et aviser la directrice générale des actions à prendre (ex. : transférer des fonds de placement, etc.).
- Effectuer la conciliation bancaire de l'Organisme et les remises gouvernementales dans les délais requis.
- Optimiser les outils de suivi des coûts et de budget.
- Effectuer la conciliation bancaire de fin de mois, valider chaque transaction du relevé.
- Préparer les documents de vérification annuelle et les états financiers.
- Rédiger, en collaboration avec la DG, les redditions de compte pour chaque subvention.
- Effectuer les suivis de faute de paiement (avis verbal, avis écrit), en cas de faute majeure, communiquer l'information à la DG.
- Effectuer les reçus de charités des donateurs et leur acheminer.
- Mettre à jour la feuille des salaires par projet.
- Comptabiliser mensuellement le dépôt.
- Effectuer le suivi des paiements (halte-garderie, SDA, location de tire-lait, accompagnement à la naissance, souper homards, etc.).
- Effectuer la facturation pour la halte-garderie.
- Effectuer la facturation pour la location de tire-lait et le service d'accompagnement à la naissance.
- Comptabiliser dans un tableau Excel les paiements et dons pour le souper-bénéfice homards.

Administration et réception (40 %)

- Accueillir les clients se présentant à l'Organisme et les rediriger au besoin.
- Rediriger les appels spécifiques aux intervenants ou aux coordonnateurs concernés.
- Rédiger les lettres administratives et les acheminer au besoin.
- Répondre aux courriels destinés à l'Organisme.
- Planifier et veiller à la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives.
- Effectuer et organiser le classement des documents.
- Envoyer les convocations et l'ordre du jour pour les réunions.
- Rédiger le compte rendu de chaque réunion.
- Effectuer la réservation des salles selon les demandes.

- Prendre des notes pendant les réunions.
- Faire l'archivage des dossiers selon le calendrier de conservation.
- Gérer les demandes de soutien pour le système informatique, le système téléphonique, les photocopieurs et agir comme personne-ressource au téléphone auprès des fournisseurs.
- Gérer les fournisseurs de déneigement et d'entretien pour les deux maisons.
- Effectuer le service à la clientèle et le suivi d'inscription et de paiement pour Accès-loisirs et les autres services payants.
- Effectuer les achats génériques de l'Organisme pour les deux maisons : papeterie, matériel pédagogique, collations, etc.
- Renouveler l'adhésion aux différents regroupements dont l'Organisme fait partie.
- Tenir une liste à jour des membres et s'assurer du renouvellement des paiements.
- Corriger les formules dans les tableaux de statistiques.
- Créer des tableaux dans Excel selon les besoins de l'Organisme.
- Récupérer au minimum 2 fois par semaine le courriel au bureau de poste.
- Effectuer le classement et l'organisation des dossiers dans Teams.
- Mettre à jour les listes des donateurs, partenaires, maires et députés.

Ressources humaines (10 %)

- Rédiger et mettre à jour les différents documents en lien avec les ressources humaines (fiche d'intégration, cahier du nouvel employé, fiche de départ, organigramme, etc.).
- Envoyer les CV pertinents aux coordonnateurs ou à la DG.
- Planifier et diriger les entrevues téléphoniques.
- Remettre un compte rendu complet de l'entrevue téléphonique à la DG et aux coordonnateurs.
- Planifier les entrevues en présentielles en respectant l'horaire de la DG et des coordonnateurs.
- Créer les dossiers des employés et veiller à leur accueil.
- Rencontrer le nouvel employé pour lui expliquer les informations techniques (paie, courriel, allocation de dépenses, assurance collective, REER, etc.).
- Tenir à jour la liste des formations RCR et toutes autres formations.
- Entrer les horaires dans Agendrix du personnel-cadre sous la responsabilité de la DG.

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégial en technique administrative ou un diplôme d'études professionnel en secrétariat.
- Posséder une expérience pertinente d'au moins 2 ans dans un poste similaire.

Compétences techniques

- Maîtrise de la suite MS Office

- Détenir une bonne connaissance de Sage 50, Excel et Teams.
- Détenir une bonne connaissance du logiciel Sport Plus, un atout.
- Bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être bilingue, un atout.
- Détenir un permis de conduire valide, ainsi qu'un véhicule.

Qualités personnelles

- 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.
- 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.

Intéressé-e ? Fais-nous parvenir ta candidature dès maintenant ! Envoie-nous ton CV à : secretariat@mfvs.ca

La Maison de la Famille de Vaudreuil-Soulanges souscrit au principe d'égalité en emploi et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées.

*Seules les candidatures retenues seront contactées.