Adjoint(e) administratif(ve)

Description du poste :

Notre client, ***La Maison Le Réverbère***, dont la mission est de donner des services d'hébergement temporaire en contexte de crise psychosociale, est à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour combler le poste d'adjoint(e)administratif(ve).

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne en poste a le mandat de gérer les aspects administratifs et comptables de l'organisme. Elle est la personne de référence pour collaborer et supporter la direction en matière de gestion des RH et de gestion des données confidentielles de l'organisation. De plus, elle exécute sa prestation de travail de manière congruente avec la mission, la vision, les valeurs, les règlements et les politiques de l'organisme.

Mandats et responsabilités

Comptabilité

- Gérer la petite caisse, les paiements et faire des dépôts;
- Réaliser la tenue de livres incluant les écritures comptables, le classement et les conciliations;
- Donner à la comptable toutes les informations nécessaires pour balancer les comptes;
- Concevoir et assurer le suivi et le bon fonctionnement des documents de collecte de statistiques;
- Aider à remplir les redditions de compte lorsqu'il est possible de le faire, par la transmission des informations statistiques ou des différentes données;
- Établir des procédures en collaboration avec la direction;
- Soutenir la direction et la coordination clinique dans la gestion des horaires (absences, congés, vacances, maladie, etc.);
- Rédiger le rapport annuel;
- Rechercher les subventions qui pourraient venir en aide à l'organisme;
- Garder des archives et gérer des données confidentielles.

Administration

- Répondre au téléphone;
- Prendre les messages et les transmettre;
- Utiliser les réseaux sociaux pour afficher l'organisme, informer et mobiliser ;
- Assurer le suivi des réseaux sociaux afin de répondre aux usagers et aux partenaires;
- Utiliser les outils médiatiques à la disposition (Journaux, autres communautés virtuelles, babillards) pour le rayonnement de l'organisme;
- Utiliser le logiciel Canvas ou autres pour faire des affiches promotionnelles;
- Gérer la base de données de la plateforme Intégratik;
- Effectuer des achats;
- Assurer les meilleures communications internes et externes.

Profil recherché

- Détenir un diplôme collégial (DEC-AEC-DEP) dans une discipline pertinente aux fonctions;
- Maitriser Excel et être habile avec Office 365;
- Faire preuve de discrétion;
- Avoir à cœur la collaboration et la civilité au travail;
- Être capable de gérer des priorités;
- Être autonome, faire preuve de rigueur et savoir prendre des initiatives;
- Faire preuve d'un excellent français oral et écrit;
- Avoir un bon sens de l'organisation;
- Être capable de s'adapter à des situations émanant du contexte d'hébergement en santé mentale (milieux de vie);
- Détenir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans ce type de fonction.

Type d'emploi : **Temps plein**

Avantages :

- Assurance Invalidité
- Assurance maladie
- Assurance Vie

- Congés qualité de vie
- Heures d’arrivée et de départ flexibles
- repas gratuit
- Tenue décontractée

Lieu du poste : En présentiel

Salaire à partir de 24,00 $ par heure

Prenez note que seules les candidatures retenues seront contactées.

L’offre d’emploi sera retirée dès que nous aurons trouvé la personne recherchée.