



OFFRE D'EMPLOI ADJOINTE À L'ADMINISTRATION

Option Femmes Emploi est une organisation régionale qui vise l'autonomie économique des femmes et la valorisation de la main-d'œuvre féminine par une offre de services de développement professionnel et d'entrepreneuriat.

Emploi dans un milieu animé, stimulant et sécuritaire avec une équipe dynamique et chaleureuse.

Responsabilités

- Agir en tant que personne-ressource auprès de la directrice générale pour toutes questions administratives;
- Soutenir la directrice générale en ce qui a trait aux réunions et documents relatifs à la corporation;
- Tenir la comptabilité de l'organisation et produire les rapports pertinents aux projets;
- Préparer les payes et faire les suivis appropriés pour les avantages sociaux;
- Produire les états financiers et faire la gestion des liquidités;
- Assurer les procédures de fin d'année et préparer les documents nécessaires à l'audit;
- Assister la directrice générale avec les processus de gestion des ressources humaines;
- Assumer les tâches diversifiées relatives à l'ensemble des processus administratifs et au secrétariat général;
- Soutenir la directrice générale dans la bonne marche des opérations de la corporation.

Exigences et conditions de travail

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) en administration, en comptabilité, en secrétariat ou toute autre discipline jugée pertinente;
- 3 années d'expérience en administration, comptabilité, bureautique ou secrétariat;
- Excellente maîtrise du français écrit et verbal;
- Maîtrise de la comptabilité (Logiciel Sage 50), des finances et des concepts budgétaires.
- Grande maîtrise de la suite Microsoft Office et de l'environnement internet.
- Capacité d'exécuter plusieurs tâches en parallèle;
- Esprit d'initiative, autonomie, polyvalence, discrétion, souci du travail bien fait, ouverture et capacité de collaboration, excellente capacité de communication.

Statut d'emploi : 35 heures

Salaire : Selon l'échelle salariale de l'organisation
Programme d'avantages sociaux

Date d'entrée en fonction : Août 2019

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 30 juin 2019 par courriel : ofe@femmesemploi.qc.ca.

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.