

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Organisme à but non lucratif, Outremont en famille offre des services et activités aux familles et leurs enfants de 0 à 12 ans ainsi que des événements, en les ralliant au cœur de leur communauté, et bonifie les services offerts aux familles d'Outremont par les institutions publiques. Le but étant d'encourager les familles à développer un fort lien d'attachement à leur quartier tout en soutenant celles qui en ont le plus besoin.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la Coordonnatrice, la personne titulaire assure les tâches administratives et comptables de l'organisme, selon la mission et le plan d'action établi par Outremont en Famille. Elle œuvre en partenariat avec les membres de l'équipe en place.

TÂCHES À RÉALISER

- **Tâches administratives :**
 - Accueillir le public et assurer l'accueil téléphonique.
 - Assurer le suivi des courriers et des courriels.
 - Répondre aux demandes des membres et partenaires externes.
 - Assurer le suivi administratif des ressources humaines.
 - Assurer le suivi de la base de données des membres, partenaires et bénévoles.
 - Assurer le suivi administratif des dossiers liés aux événements ou activités selon les besoins des responsables projets (réponse aux appels de projets, redditions de compte...).
 - Assure le suivi des inscriptions et des paiements des participants (émets les factures et assure le suivi des encaissements et relances si besoin).

- **Tâches comptables :**
 - Enregistrer les effets comptables.
 - Assurer le suivi des effets à payer et effets à recevoir.
 - Assurer le suivi des encaissements bancaires : encaissement, conciliations bancaires.
 - Assurer la paie.
 - Faire le lien avec le cabinet comptable dans le cadre de la production des états financiers annuels et des audits comptables.
 - Assurer le suivi des budgets.
 - Participe de façon active à l'élaboration des budgets en soutien avec la Coordonnatrice.

- **Tâches transversales liées aux activités et événements :**
 - Participer aux événements selon les besoins des responsables projets.
 - Aider à la mise en place de nouvelles activités.
 - Prend en charge les achats selon les besoins de l'organisme.

PROFIL RECHERCHÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Qualifications

- Formation universitaire en lien avec le mandat du poste niveau baccalauréat.
- Expérience en comptabilité
- Expérience professionnelle dans le domaine enfance/famille un atout.

Connaissances spécialisées

- Maîtriser la suite Office, de l'environnement Gmail et du logiciel comptable Sage. Connaissance de MailChimp, Word Press et réseaux sociaux un atout.
- Parfaite maîtrise de la langue française.

Compétences et aptitudes

- La personne doit être organisée, dynamique et autonome. Elle doit apprécier le travail multitâche, être capable de s'adapter à des situations d'urgence et variées et à un environnement de travail diversifié.

Conditions de travail

- Conditions salariales : 21\$ à 24\$/h selon expérience.
- Temps plein : 35h/semaine
- Lieu d'emploi : Centre Communautaire Intergénérationnel d'Outremont - 999, Avenue McEachran - H2V 3E6 - Outremont (QC).

Date prévue d'entrée en fonction : Mars 2022

Les candidatures doivent être envoyées par courriel au : coordination@outremontenfamille.org
Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.