



OFFRE D'EMPLOI : ADJOINTE À LA DIRECTION

Nature de la fonction :

Sous l'autorité de la directrice, l'adjointe à la direction assure le bon fonctionnement des opérations courantes et administratives de l'organisme. Elle a également le mandat d'assister la directrice en ce qui a trait à la comptabilité, la reddition de comptes, la sollicitation financière, l'organisation d'évènements, la gestion des ressources humaines, matérielles, immobilières et financières.

L'Émergence offre un environnement de travail dynamique et diversifié. L'initiative et l'autonomie y sont valorisées, dans un cadre permettant le développement des connaissances et des compétences professionnelles. La personne titulaire a également la possibilité, par ses actions quotidiennes, de contribuer au développement de l'organisation, ainsi qu'à l'avancement de la cause des femmes violentées dans un contexte conjugal et de leurs enfants.

Sommaire de la fonction :

- ✓ assiste la directrice dans l'exercice de ses fonctions
- ✓ traite la correspondance (courrier, courriels) et assure le suivi lorsque nécessaire
- ✓ gère les comptes fournisseurs, la facturation et le Programme de Supplément aux Logements (SHQ)
- ✓ enregistre les transactions financières au système comptable (Acomba)
- ✓ produit les paies avec le système EmployeurD *Desjardins*
- ✓ pilote les dossiers de l'assurance collective et du régime de retraite des employées
- ✓ coordonne l'organisation d'évènements et contrôle les revenus et dépenses qui en découlent
- ✓ collabore avec la directrice à la reddition de comptes pour l'ensemble des projets financés
- ✓ prépare les documents pour fin d'exercice comptable et fournit toute l'information nécessaire
- ✓ planifie et prépare les rencontres du CA
- ✓ exécute toutes autres tâches visant l'amélioration de l'efficacité et l'efficience de la ressource

Compétences personnelles et interpersonnelles:

- ✓ confidentialité, discrétion et diplomatie
- ✓ capacité à travailler sous pression
- ✓ gestion du temps et des priorités
- ✓ initiative, rigueur et souci du détail
- ✓ sens de la planification et de l'organisation
- ✓ jugement professionnel

Exigences et compétences techniques:

- ✓ diplôme d'études collégiales en sciences de l'administration, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience dans des fonctions pertinentes
- ✓ 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire
- ✓ excellente connaissance et maîtrise de la langue française
- ✓ aisance avec les outils informatiques en général
- ✓ excellente connaissance du logiciel comptable Acomba et de la comptabilité en général

Conditions :

- ✓ contrat de 6 mois avec possibilité de renouvellement, à raison de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (flexibilité favorisant la conciliation travail-famille), débutant le plus rapidement possible
- ✓ rémunération et conditions compétitives

Les personnes intéressées sont priées d'acheminer une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courrier électronique, **avant le 27 février 2018, à 16 h**, à l'attention de :

Nancy Gough, directrice

ngough@globetrotter.net

**Seules les candidatures retenues seront contactées!
Merci et bon succès!**

www.maisonlemergence.com

NOS VALEURS

SÉCURITÉ - RESPECT - AUTONOMIE - SOLIDARITÉ