

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Adjointe à la direction

Horaire : Temps partiel (24 heures par semaine)

Taux/horaire : Défini selon l'échelle salariale

Avez-vous envie de travailler au sein d'une équipe dynamique et positive, dans une perspective féministe et une ambiance à la fois chaleureuse et stimulante?



La Citad'Elle de Lachute recrute!

À propos de nous

Depuis plus de 30 ans, notre maison procure aux femmes et aux enfants victimes de violence conjugale un hébergement temporaire sécuritaire. Les femmes que nous aidons sont épaulées par notre équipe d'intervenantes chevronnées tout au long de leur séjour, alors qu'elles entreprennent des démarches pour sortir du cycle de la violence conjugale en regagnant leur autonomie et leur estime de soi. C'est en accompagnant les femmes par nos services, ainsi que par notre écoute et par notre transmission d'informations de qualité que nous parvenons à les aider.

Notre service d'accompagnement s'adresse aux femmes hébergées et ex-hébergées, qui vivent avec les conséquences de la violence conjugale ou qui en sont victimes et qui veulent entreprendre une démarche personnelle de réflexion et de reprise de pouvoir sur leur vie. Nous accompagnons les femmes victimes de violence conjugale à court terme afin de faciliter leur reprise de pouvoir et leur autonomie complète à long terme.

À propos du poste

Supérieure immédiate : Directrice générale

En accord avec les principes de l'intervention féministe et de l'*empowerment*.

Responsabilités de l'intervenante en violence conjugale

- Secondier la directrice générale dans ses tâches administratives
- Procéder à l'ouverture des dossiers des nouvelles travailleuses
- Compléter le cycle complet de comptabilité
- Effectuer la saisie des transactions courantes dans les différents logiciels comptables
- Effectuer la saisie des salaires avec Employeur D
- Effectuer le suivi et la mise à jour du registre des travailleuses en tenant compte des politiques internes, de la convention collective et des lois qui régissent les travailleurs et travailleuses du Québec
- Lors d'arrêt de travail, faire le suivi des dossiers avec les différentes instances impliquées pour assurer le bon déroulement des actions liées au dossier de la travailleuse
- Faire la conciliation bancaire
- Préparer les écritures de fin de mois et de fin d'exercice
- Produire les rapports statutaires (TPS/TVQ/DAS)
- Enregistrer et contrôler les comptes clients et les comptes fournisseurs
- Participer à l'établissement des états financiers
- Préparer, avec la directrice générale, les projets d'ordre du jour des rencontres du conseil d'administration
- Assister aux réunions du conseil d'administration
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration
- Assurer le suivi administratif des dons versés à l'organisme (préparation des reçus, lettres de remerciement)
- Assurer le suivi de la petite caisse
- Tenir à jour la liste des membres
- Contacter les fournisseurs pour effectuer des commandes ou des demandes de soumissions
- Participer à la préparation et au suivi de l'assemblée générale annuelle (convocation, *membership*, documents à préparer, etc.)
- Tenir à jour l'inventaire de la papeterie

- Accomplir toutes autres tâches demandées par son supérieur ou exigées par ses fonctions
- Respecter le code d'éthique de la Maison
- Maintenir les liens avec les organismes partenaires

Horaire de travail

- Temps partiel (24 heures par semaine)

À propos de vous

Prérequis

- Détenir un DEC ou AEC en comptabilité
- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience en tenue de livres
- Maîtriser le logiciel Employeur D
- Maîtriser et comprendre le cycle comptable complet
- Avoir une très bonne connaissance du français parlé et écrit
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et Simple Comptable
- Avoir un permis de conduire valide
- Pouvoir s'exprimer et comprendre l'anglais

Qualités requises

- Connaissance et application de l'intervention féministe auprès des bénéficiaires de nos services
- Connaissance des ressources du milieu
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme, rigueur, positivisme, sens des responsabilités, autonomie, sens de l'initiative et créativité
- Éthique de travail élevée

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse suivante : administration@citadellelachute.ca