

NOUS RECRUTONS

Adjointe à la direction

En tant qu'adjointe à la direction, tu joueras un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et comptable de l'organisme.

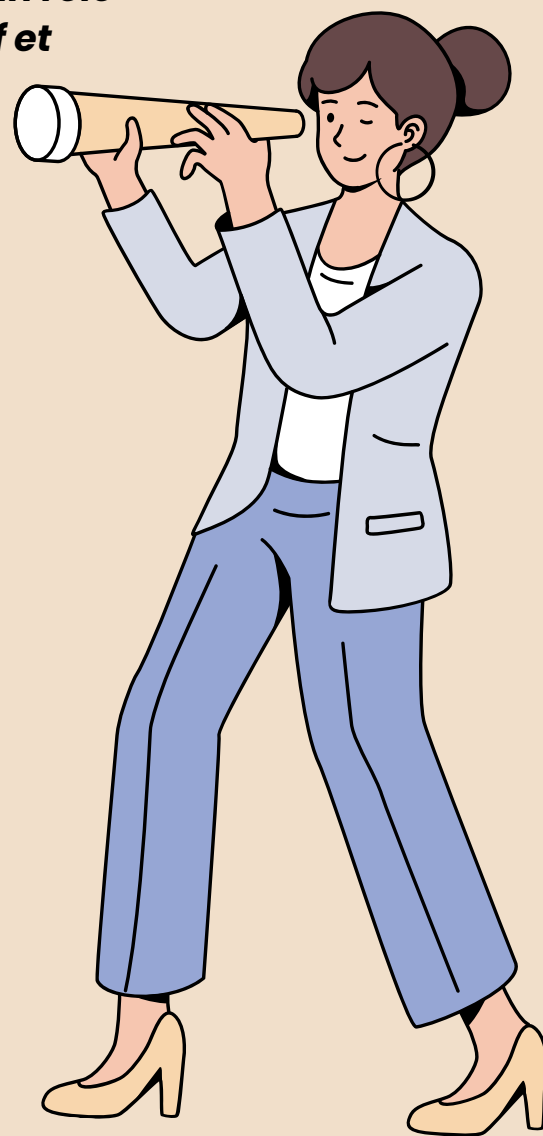
24H/SEMAINE

Salaire selon l'échelle en vigueur

Congés de maladie

Assurances collectives

ENVOYEZ CV & LETTRE DE MOTIVATION À :
administration@citadellelachute.ca





La Citad'Elle de Lachute a pour mission d'offrir un refuge sécuritaire et temporaire aux femmes et aux enfants victimes de violence conjugale. Ce lieu de répit leur permet d'entreprendre un cheminement vers l'autonomie, la confiance et la sortie du cycle de la violence.

Adjointe à la direction

Ton rôle

En tant qu'adjointe à la direction, tu joueras un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et comptable de l'organisme. Tes principales responsabilités seront :

- Soutenir la direction générale dans ses tâches administratives.
- Rédiger et assurer le suivi des demandes de subvention.
- Gérer le cycle comptable complet : paie (Employeur D), conciliations bancaires, rapports TPS/TVQ/DAS, comptes fournisseurs et clients.
- Préparer et assurer le suivi des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale (ordres du jour, procès-verbaux, convocations).
- Assurer la gestion administrative des dons et du registre des membres.
- Maintenir les communications avec nos fournisseurs et partenaires.

Profil recherché

- DEC ou AEC en comptabilité.
- Minimum 2 ans d'expérience en tenue de livres.
- Excellente maîtrise du cycle comptable complet et du logiciel Employeur D.
- Très bonne maîtrise du français (oral et écrit).
- Bilinguisme français/anglais.
- Connaissance de Microsoft Office et Simple Comptable.
- Permis de conduire valide.

Ce qui fait la différence

- Adhésion aux valeurs et à l'approche féministe.
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Esprit d'équipe et attitude positive.
- Initiative et créativité dans les solutions.

Conditions de travail

- Poste temps partiel, 24 h/semaine.
- Poste de remplacement pour une période indéterminée.
- Salaire selon l'échelle en vigueur.
- Assurances collectives.
- Congés de maladie.

Envie de contribuer à un changement concret dans la vie des femmes?

Fais-nous parvenir ton CV accompagné d'une lettre de motivation à :
administration@citadellelachute.ca