

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe à la direction

À propos de nous

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.

Notre équipe accompagne ces femmes à travers l'écoute, le soutien, l'information et l'intervention, afin de favoriser leur prise de conscience et leur pouvoir d'agir.

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
- Bilinguisme français/anglais.
- Connaissance des logiciels suivants : Microsoft office – Quick Books, Dext et Plooto
- 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