



**OFFRE D'EMPLOI**  
**Technicienne administrative**  
Poste permanent, temps plein

Rejoignez la Maison de Marthe, un organisme dédié à accompagner les femmes dans leur processus de sortie de la prostitution. Les services offerts reposent sur un soutien personnalisé et sur la reprise du pouvoir sur leur vie. En tant que technicienne administrative : vous serez le point d'appui administratif central qui permet à nos projets d'impact local de fonctionner efficacement et d'atteindre les personnes qui en ont le plus besoin.

**PRINCIPALES FONCTIONS :**

**Gestion des opérations financières**

- Exécuter quotidiennement toutes les tâches de la comptabilité, notamment gestion de la petite caisse, la facturation et l'encaissement, l'émission des déboursés, paies, remises gouvernementales, rapport TPS et TVQ, etc.
- Mensuellement, analyser et produire les états financiers selon la comptabilité d'exercice (conciliation bancaire, balance de vérification, états des résultats, bilan). S'assurer de la validité des chiffres.
- Analyser, préparer et suivre les données financières de toutes les demandes d'aide financière et produire les redditions de compte financières.
- Préparer la documentation pour la fin d'année financière et assister les vérificateurs.
- Concevoir, en collaboration avec la direction, les prévisions budgétaires à partir des estimations des revenus, dépenses et activités prévus; intégrer ces entrées budgétaires au logiciel comptable.
- Gérer l'aspect comptable et suivi budgétaire de tous les projets de la Maison de Marthe dans le logiciel Acomba.
- Préparer et produire la paie, selon les normes adéquates.
- Assurer le suivi des dossiers des employées : absentéisme, vacances annuelles, congés maladie et ressourcements.
- Procéder à la fermeture de la fin de l'année fiscale :
  - Préparer et envoyer les formulaires T4, Relevé 1, les sommaires et autres documents de correspondance gouvernementale selon les procédures et les échéanciers établis.
  - Préparer, vérifier et envoyer la déclaration des salaires à la CNESST.
  - Suivre les dons reçus avec Canadon.
  - Produire les reçus pour fin d'impôt aux particuliers et écrire les lettres de remerciements aux donateurs et aux communautés religieuses.
- Assurer le suivi du registre des équipements informatiques et la gestion des adresses courriel.

### **Collaborer à la préparation des réunions du CA, de l'AGA, et à la gestion des membres**

- En collaboration avec la directrice, préparer les rencontres du conseil d'administration (CA).
- S'assurer que les membres du CA reçoivent tous les documents nécessaires.
- S'assurer de la bonne présentation et de la fiabilité des documents transmis aux membres du conseil d'administration.
- Participer à l'organisation de l'assemblée générale annuelle (AGA) : réservation de salle et d'équipement.
- Gérer la liste des membres et l'envoi des documents de renouvellement ou de nouvelle adhésion.

### **Veiller à la gestion des documents et à diverses tâches**

- Rédiger, modifier, saisir et corriger les lettres, les rapports, les demandes de subventions, les étiquettes, les procès-verbaux, les extraits de résolutions et autres documents pertinents, selon les délais impartis.
- Photocopier, distribuer, numériser et classer des documents, maintenir les dossiers à jour et les diffuser aux employées concernées.
- Mettre à jour, superviser et sécuriser les bases de données et le système de classement.
- Veiller au classement des documents et des rapports en respect du calendrier d'archivage (selon les exigences gouvernementales).
- Préparer et envoyer le courrier par la poste, par courriel et par télécopieur.
- Assurer un suivi du courrier au comptoir postal et veiller à cueillir le courrier.
- Commander et maintenir à jour les fournitures de bureau (feuilles, stylos, encre pour imprimantes, etc.).
- Préparer et gérer les formulaires de consentement à la vérification d'empêchements pour les employées, les bénévoles et les membres du conseil d'administration.
- Au besoin, participer aux réunions de gestion hebdomadaires et aux rencontres d'équipe ou autres convoquées par la supérieure immédiate.
- Faire la compilation des statistiques pour la direction et les bénévoles.

### **Tâches secondaires**

- Au besoin, répondre aux appels, les filtrer ou les acheminer, prendre les messages et fournir les renseignements demandés.
- Participer aux réunions de gestion hebdomadaires et aux rencontres d'équipe ou autres convoquées par la supérieure immédiate.

## **QUALIFICATIONS RECHERCHÉES :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou toute autre combinaison de formations jugées pertinentes.
- Expériences de deux à trois ans dans le domaine de la comptabilité.
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme communautaire autonome.
- Bonne connaissance des outils informatiques, soit des logiciels MS Office, Word, Excel, PowerPoint, des logiciels comptables et autres.
- Excellente connaissance du français écrit (français au bureau) et parlé.
- Personne polyvalente, rigoureuse, autonome, ordonnée, sens de l'organisation, diplomate, débrouillarde, bonne capacité d'adaptation, de concentration, d'analyse et d'écoute.
- Facilité à travailler en équipe, flexible, capacité à organiser et planifier, discrétion et respect de la confidentialité des lieux et de la clientèle et capacité de travailler sous pression.
- Capacité à travailler en équipe dans un cadre de bienveillance et de coopération.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

La Maison de Marthe, c'est un milieu de travail dynamique, mais c'est aussi...

- Un espace de stationnement sans frais.
- Un accès à un programme d'aide aux employés (PAE).
- Une possibilité de cotiser au REER+ du Fonds de solidarité FTQ.
- Des vacances annuelles avantageuses, 13 jours fériés et 8 jours de congés de maladie ou familiaux.
- De la flexibilité et une conciliation travail-vie personnelle.
- Une assurance collective à venir au courant de l'année.

## **Précisions sur l'emploi**

- Emploi à temps plein, 35 heures/semaine, poste permanent en présentiel.
- Rémunération selon expérience et échelle salariale bonifiée.
- Lieu de travail principal : Québec.
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Cette offre vous intéresse? Faites parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation le plus tôt possible à madame Mireille Bédard, directrice générale, à l'adresse courriel suivante :

[mbedard@maisondemarthe.com](mailto:mbedard@maisondemarthe.com)