



ADJOINTE ADMINISTRATIVE
Temps plein
Poste permanent

Située dans la ville de Québec, la Maison de Marthe est un organisme communautaire autonome qui accompagne les femmes dans leur processus de sortie de la prostitution et dans la réalisation de leur projet de vie. Les services offerts reposent sur un soutien personnalisé, centré sur la reconstruction des femmes. Unique dans la région de la Capitale-Nationale, l'organisme a été fondé sur le principe de l'innovation sociale en matière de connaissances et d'intervention en sortie de la prostitution. En plus de ses services réguliers, la Maison de Marthe offre l'hébergement 24 h. / 7 jours semaine, depuis février 2022.

La condition des femmes marginalisées ayant vécu l'exploitation sexuelle en situation de réinsertion sociale est une mission qui t'intéresse ? Tu aimerais travailler dans un environnement communautaire chaleureux dans lequel tu pourras utiliser tes compétences pour faire une différence ? Le poste que nous proposons pourrait te plaire !

Description du poste d'adjointe administrative :

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjointe administrative cumule les tâches de l'accueil des personnes, de la gestion des documents et de la saisie des textes reliées au secrétariat général et est responsable des opérations financières courantes de l'organisation.

Tâches administratives

- Gérer l'inventaire de la papeterie, faire le suivi du registre des équipements informatiques et commander les fournitures nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme
- Produire les reçus pour fins d'impôts aux particuliers, écrire les lettres de remerciement aux donateurs et faire le suivi des donations
- Préparer et gestion de formulaires, lecture et correction de documents écrits et classement des différents documents et rapports
- Fournir un soutien administratif quotidien : suivi des appels téléphoniques et des correspondances pertinentes, photocopies, numérisation, maintien des dossiers à jour et s'occupe des envois postaux

Comptabilité

- Comptabiliser les entrées mensuelles à l'aide du Logiciel SAGE, gestion comptable et suivi par projets, gestion des fins d'années financières et fiscales
- Préparer et faire les dépôts, faire les chèques aux fournisseurs et les paiements divers
- Faire le suivi des liquidités et les transferts bancaires en collaboration avec la direction
- Préparer la paie aux deux semaines et produire les rapports exigés à l'Agence du revenu du Canada et à Revenu Québec
- Faire les suivis des dossiers des employées, préparer et envoyer les relevés d'emplois
- Préparer les états financiers mensuels et faire les déclarations de TPS et de TVQ deux fois par année
- Faire les entrées des prévisions budgétaires mensuelles

- Fin d'année fiscale : préparer et envoyer les Relevés 1 et T4 et les déclarations de salaires à la CNESST
- En collaboration avec la direction, préparer les prévisions budgétaires annuelles
- Participer à l'établissement et à la mise à jour de la politique salariale
- Fournir un soutien administratif et comptable aux demandes d'aide financière et aux redditions de comptes en faire l'analyse, la préparation et le suivi des données financières

Conseil d'administration

- En collaboration avec la direction, préparer les rencontres mensuelles et spéciales du conseil d'administration et participer à la préparation de l'assemblée générale annuelle (AGA)
- Faire le suivi auprès des membres du conseil d'administration sur l'envoi de documents
- Participer aux réunions du conseil d'administration en tant que secrétaire d'assemblée
- Gérer la liste des membres et faire l'envoi des documents de renouvellement ou de nouvelle adhésion

Formation et compétences requises :

- DEC en administration des affaires ou toute autre combinaison de formations jugées pertinentes
- Expérience dans le domaine de la comptabilité et du secrétariat
- Bonne connaissance des outils informatiques, soit des logiciels de la suite Office et du logiciel comptable SAGE
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Personne polyvalente, autonome, organisée et capable de travailler sous pression et aime travailler en équipe

La Maison de Marthe, c'est un organisme communautaire dynamique, mais c'est aussi ...

- Un environnement de travail convivial
- Un espace de stationnement sans frais à ta disposition
- Un programme d'aide aux employés (PAE) disponible

Précisions sur l'emploi :

- Emploie à temps plein 35 heures/semaine, poste permanent
- Rémunération à partir de 22,00\$ l'heure, selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur
- Lieu de travail principal : Québec
- Date d'entrée en fonction : au plus tard le 1^{er} juin

Faire parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation le plus tôt possible par courriel à Chloé Juneau à l'adresse courriel suivante : cjuneau@maisondemarthe.com