

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, sur la reprise du pouvoir sur leur vie. 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.

### **PRINCIPALES FONCTIONS :**

#### **Veiller à l'accueil des personnes et de la réception des appels téléphoniques**

- Accueillir et gérer les appels généraux de l'organisme, les visiteurs, le courrier postal et la boîte courriel et assurer les suivis et réponses.

#### **Veiller à la gestion des documents à la saisie des textes**

- Rédiger, modifier, saisir la correspondance, les rapports et autres documents pertinents.
- Photocopier, distribuer, numériser et classer des documents, maintenir les dossiers à jour.
- Mettre à jour, superviser et sécuriser les bases de données et le système de classement.
- Veiller au classement des documents et des rapports selon le calendrier d'archivage.
- Commander et maintenir à jour les fournitures de l'organisme.

#### **Tenir la comptabilité**

- Exécuter les tâches de comptabilité quotidienne.
- Réaliser la gestion comptable de tous les projets de La Maison de Marthe (logiciel SAGE) et les redditions de compte.
- Produire les états financiers et faire les entrées pour les prévisions budgétaires mensuelles.
- Préparer les formulaires T4, Relevé 1, les sommaires et autres documents de correspondance gouvernementale selon les procédures et les échéanciers établis.
- Assurer le suivi des dons reçus, produire les reçus pour fin d'impôt aux particuliers et rédiger les lettres de remerciements aux donateurs.

#### **Gérer le conseil d'administration, l'AGA, ainsi que les membres**

- En collaboration avec la direction, préparer les rencontres mensuelles et spéciales du conseil d'administration.
- Faire le suivi auprès des membres du conseil d'administration quant à 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.
- Préparer et gérer les formulaires nécessaires à l'accueil des employées, bénévoles et membres du conseil d'administration.
- Assurer le suivi des dossiers des employées.
- Faire la compilation des statistiques pour la direction et les bénévoles.

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique et administration ou toute autre combinaison de formations jugées pertinentes.
- Expérience de deux à trois ans dans le domaine de la comptabilité et du secrétariat.
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme communautaire autonome.
- Bonne connaissance des outils informatiques (suite Office et logiciel comptable SAGE).
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Personne polyvalente, autonome, organisée et capable de travailler sous pression et qui aime travailler en équipe.
- Capacité à respecter la confidentialité des lieux et de la clientèle.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

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

- Un espace de stationnement sans frais à ta disposition.
- Un programme d'aide aux employés (PAE) disponible.
- Des vacances annuelles avantageuses, 13 jours fériés et 8 jours de congé de maladie ou familiaux.
- De la flexibilité conciliation travail-vie personnelle.

## **Précisions sur l'emploi**

- Emploi à temps plein 35 heures/semaine, poste permanent en présentiel.
- Rémunération à partir de 23,90\$ l'heure, selon expérience et échelle salariale bonifiée.
- Lieu de travail principal : Québec.
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Faites parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation le plus tôt possible par courriel à Caroline Perron à l'adresse courriel suivante : [recrutement@libreemploi.qc.ca](mailto:recrutement@libreemploi.qc.ca)