

## APPEL DE CANDIDATURES

Le Centre Jacques-Cartier (CJC), reconnu dans le milieu pour ses approches créatives d'intégration sociale, de soutien aux projets de vie des jeunes adultes de 16 à 35 ans et par ses nombreux partenariats est à la recherche d'une personne ayant le goût de l'engagement et la passion du développement des jeunes pour occuper le poste suivant :

### **Adjoint à l'administration – Adjointe à l'administration**

Sous la responsabilité du coordonnateur du soutien administratif et du développement organisationnel, le ou la titulaire du poste est responsable des opérations liées à la tenue de livre et à la gestion administrative.

#### **1. Soutien comptable (40 %)**

- ✓ Assurer la tenue de livre et la gestion des dossiers de comptabilité (opérations courantes, écritures de journal, états financiers et rapports trimestriels);
- ✓ Effectuer les tâches reliées à la préparation de la paie;
- ✓ Acquitter les factures et effectuer les dépôts du CJC et de notre Fondation;
- ✓ Produire divers rapports et formulaires (rapports TPS et TVQ, formulaires relativement à l'assurance emploi, etc.);
- ✓ Recueillir, vérifier et traiter diverses données telles les assurances;
- ✓ Gérer les différents budgets de caisses.

#### **2. Soutien administratif (40 %)**

- ✓ Recevoir et traiter les paiements de loyer;
- ✓ Aider au processus de sélection de la location, y compris répondre aux appels, coordonner les entrevues et assurer le suivi auprès des locataires potentiels;
- ✓ Prendre les messages de la réception principale et transférer aux personnes concernées;
- ✓ Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers des employés;
- ✓ Collaborer à l'accueil des nouveaux employés par la préparation des formulaires à compléter et autres besoins techniques;
- ✓ Répondre aux demandes d'information élémentaires concernant l'organisme et les services offerts;
- ✓ Participer à la mise en place d'une nouvelle méthode de classification des documents et dossiers;
- ✓ Traiter le courrier;
- ✓ Préparer et effectuer les commandes de matériel et de fournitures de bureau.

#### **3. Soutien vie associative (20%)**

- ✓ Tenir à jour la liste des membres cotisant à l'organisme et la correspondance y afférent;
- ✓ Collaborer à l'organisation d'événements pour réunir et stimuler les membres;
- ✓ Participer aux réunions de l'équipe ainsi qu'aux processus de planification et de reddition de comptes de l'organisme;
- ✓ Accomplir diverses tâches liées à la fonction.

#### **EXIGENCES PROFESSIONNELLES :**

- ✓ Détenir un DEC en bureautique/administration ou expérience pertinente;
- ✓ Posséder au moins 3 ans d'expérience en comptabilité et en gestion administrative;
- ✓ Une expérience en milieu communautaire serait un atout;
- ✓ Bonne maîtrise du logiciel **Acomba** et de la suite **OFFICE**.



**EXIGENCES PERSONNELLES :**

- ✓ Fiabilité, rigueur, sens des responsabilités;
- ✓ Capacité de travailler en équipe;
- ✓ Capacité de travailler sous pression;
- ✓ Autonomie et sens de l'initiative;
- ✓ Habiletés en communications orales et écrites;
- ✓ Bonne capacité d'adaptation;
- ✓ Connaissance du milieu communautaire.

**CONDITIONS D'EMPLOI :**

- ✓ **STATUT** : Régulier temps plein du lundi au vendredi
- ✓ **SEMAINE DE TRAVAIL** : 35 heures
- ✓ **SALAIRE** : Selon la classification en vigueur
- ✓ **ENTRÉE EN FONCTION** : À déterminer avec le candidat retenu

**POURQUOI TRAVAILLER AU CJC :**

- ✓ Flexibilité d'horaire;
- ✓ 1 congé mobile/mois (après la période d'essai de trois mois);
- ✓ Possibilité d'avoir un horaire allégé pendant l'été;
- ✓ Stationnement gratuit;
- ✓ Accessibilité par vélo et autobus;
- ✓ Au cœur de l'action dans le quartier St-Roch et à proximité de tous les services;
- ✓ Contribuer au mieux-être des jeunes adultes du CJC;
- ✓ Faire partie d'une équipe dynamique et passionnée.

**DÉPÔT DE CANDIDATURE :**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel **avant le 22 janvier 16h** à :

**Edith Vallières**

Coordonnatrice générale

[edith.vallieres@centrefjacquescartier.org](mailto:edith.vallieres@centrefjacquescartier.org)