



*L'Abri d'espoir*

## Ouverture de poste

L'Abri d'espoir recherche 1 candidate pour occuper le poste d'adjointe administrative

**TITRE DU POSTE :** Adjointe administrative

**TITRE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Directrice générale

**NOMBRE DE POSTES À POURVOIR :** 1

**LIEU :** L'Abri d'espoir, Armée du Salut, Montréal

**CATÉGORIE D'EMPLOI :** permanent, temps plein

**HORAIRE :** 35 h/semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h

**SALAIRE :** Selon l'échelle salariale en vigueur

**DATE D'ENTRÉE EN POSTE :** 21 mai 2018 (ASAP)

**DATE LIMITE D'AFFICHAGE :** 17 mai 2018

Faites parvenir votre C.V. et votre lettre de présentation à , Barbara Carey, Directrice Générale : [barbara\\_carey@armeedusalut.ca](mailto:barbara_carey@armeedusalut.ca)

### **RESPONSABILITÉ :**

L'adjointe gère toutes les tâches administratives pour l'Abri d'espoir et la directrice générale. En l'absence de la directrice, elle assure le maintien des procédures opérationnelles.

### **Fonctions :**

#### **Ressources humaines :**

- Créer les dossiers d'embauche des nouveaux employés,
- Rédiger les contrats de travail,
- Veiller à l'affichage des offres d'emploi à l'interne et à l'externe,
- Assister les démarches de fin d'emploi,
- Renseigner les employés sur les politiques d'emploi, la rémunération et les avantages sociaux,
- Élaborer les politiques et procédures de travail en conformité avec les Normes du travail,
- Élaborer les horaires des intervenantes,
- Toute tâche connexe.

#### **Comptabilité et finances :**

- Calculer la paie et faire le suivi des avantages (journée maladie, vacances, heures supplémentaires, congés fériés),
- Communiquer avec les fournisseurs et faire le suivi des paiements,
- Pré-approuver les factures dans le serveur attribué à cet effet,
- Assister la directrice pendant la préparation de l'exercice de l'année fiscale,

- Soutenir la recherche de financement
- Gérer la petite caisse,
- Remplir le formulaire des dépôts de pension,
- Élaborer les soumissions et les transmettre au Comité des finances,
- Toute tâche connexe

#### **Administration :**

- Fournir une direction et un encadrement au personnel dans les domaines concernant les politiques et procédures internes,
- S'occuper des tâches générales de bureau (appels téléphoniques, courriers, courriels, classement, saisie de données, commandes etc)
- Faire les statistiques mensuelles,
- Effectuer du traitement de texte et de la correction de documents (rédaction de lettres, communiqués, rapport d'activités, des pamphlets etc.),
- Participer à l'organisation d'événements (Dîner de Noël des Femmes etc.),
- Coordonner les réunions, rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux,
- Coordonner et participer aux comités,
- Assurer le suivi en cas de problème technique et informatique,
- Toute autre tâche similaire et connexe au poste

#### **EXPÉRIENCES ET QUALIFICATION :**

- Baccalauréat dans une spécialisation appropriée (administration, gestion, comptabilité.) ou tout autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Aptitudes de leadership et habiletés sociales
- Connaissance du milieu communautaire
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Connaissance informatique (suite office)

Avantages sociaux, REER, 3 semaines de vacances à partir du jan 2019