

## Offre d'emploi

**Albatros en Montérégie** est un organisme de bienfaisance à but non lucratif qui existe depuis 5 ans et dont la mission est d'offrir un accompagnement à des personnes en fin de vie et des proches aidants. Nos bénévoles œuvrent à domicile, dans les établissements de santé et dans les unités de soins palliatifs.

***Vous souhaitez faire une différence en travaillant dans un organisme communautaire, ce poste est peut-être pour vous !***

### Poste adjoint administratif / adjointe administrative

**Statut** : régulier, temps partiel, **3 jours par semaine**. Possibilité de 4 jours l'an prochain.

**Lieu de travail** : 740, rue Chemin du Coteau-Rouge à Longueuil, bureau 302.

**Mandat** : L'adjoint administratif ou l'adjointe administrative assure le soutien administratif de la direction et des professionnels et professionnelles de l'organisme. **Le poste au sein de l'organisme propose une diversité de tâches.**

#### Exigences

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, attestation d'études collégiales en bureautique ou toute autre formation jugée pertinente à l'emploi
- Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine du secrétariat ou dans le travail de bureau et le domaine des techniques de comptabilité
- Maîtrise de la langue française orale et écrite
- Très bonne connaissance de la suite Office 365 et Quickbooks
- Sens de l'organisation et sens de l'initiative
- Capacité de faire preuve de discrétion

#### Tâches et fonctions

##### ***Volet administratif***

- Accueillir les visiteurs et les diriger
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par courrier
- Fixer et confirmer des rendez-vous

- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique
- Collaborer à l'implantation d'un système de classement des dossiers manuels et électroniques
- Commander les fournitures et en tenir l'inventaire
- Saisir des données sur la plateforme YAPLA et produire des rapports statistiques
- Voir à la logistique des formations et divers évènements
- Réviser des textes et voir à la mise en forme de divers rapports

### ***Volet comptabilité***

- S'occuper des comptes payables et recevables en suivant le cycle d'approbation
  - Comptabiliser les revenus et dépenses dans Quickbooks
  - Traiter les comptes de dépenses
  - Préparer les déclarations de TPS-TVQ et autres rapports gouvernementaux
  - Réaliser la conciliation bancaire et les écritures de journal mensuellement
  - Préparer le dossier de fin d'année pour les états financiers annuels.
- 
- Toutes autres tâches connexes

### ***Processus de sélection***

Nous vous invitons à déposer votre candidature auprès de la direction via l'adresse courriel suivante : [direction@albatrosenmonteregie.org](mailto:direction@albatrosenmonteregie.org) en y joignant votre lettre de présentation et votre curriculum vitae.

Le concours est prévu jusqu'au 31 mai 2024, mais l'organisme se réserve le droit de rencontrer des candidats et candidates avant la fin de la période d'affichage.

### ***Salaires et avantages sociaux***

- Salaires compétitifs
- Assurance collective après 3 mois de travail
- 2 semaines de congé durant la période des fêtes
- 4 semaines de vacances annuelles après 1 an de service

***Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre équipe dynamique !***

