

**AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE
REMPLACEMENT TEMPORAIRE
ADJOINTE ADMINISTRATIVE
AUX RESSOURCES FINANCIÈRES ET HUMAINES**

Statut d'emploi : Poste temporaire temps complet (35 h/s)

Lieu de travail principal : Point de service du **Centre**

Durée du remplacement : 3 mois (de la fin mars à la fin juin 2018 avec possibilité de prolongation).

Fonctions et responsabilités : Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjointe administrative a pour mandat général d'assister par divers travaux techniques et administratifs, la direction et les gestionnaires en matière de soutien à la gestion des ressources humaines et de planification budgétaire.

Responsabilités / Activités

Soutien à la gestion financière (50 %)

- Contrôler et régler les demandes de remboursement des frais en application de la politique en vigueur;
- Tenir la direction informée de toute modification au traitement de la paie et de toutes irrégularités dans les demandes de paiement;
- Gérer le système de facturation et effectuer le paiement des factures en conformité des règles établies;
- Effectuer la gestion des comptes bancaires;
- Effectuer la tenue de livres;
- Vérifier la balance des comptes courants sur une base mensuelle;
- Gérer les retenues à la source (assurance collective, REER, syndicat, perceptions fiscales);
- Gérer la petite caisse;
- Assurer la gestion des carnets de dons, des coupons de taxi, des titres de transport public et des timbres-poste;
- Assister la direction lors de la planification budgétaire annuelle relative à la demande d'aide financière.

Soutien à la gestion administrative (50 %)

- Participer à la gestion de l'accès des lieux : contrôle des clés, système d'alarme, codes d'accès et autres;
- Valider les feuilles de temps, effectuer la saisie des données et traiter les paies;

- Assurer la gestion et le suivi administratif du dossier des employés en ce qui a trait aux avantages et aux perceptions (taux horaire, perceptions fiscales, cotisation REER, cotisation assurance collective, banque de congés personnels et autres);
- Maintenir à jour le tableau des congés annuels et personnels;
- S'assurer de la production des cessations d'emploi;
- Veiller à la conservation et la garde des feuilles de temps et des registres de salaire;
- Vérifier le respect des clauses des baux;
- Préparer la documentation pour la vérification comptable annuelle;
- Assister la direction générale et le comptable dans la préparation de la Déclaration annuelle de renseignements des organismes de charité, la Déclaration d'immatriculation, la déclaration des salaires à la CSST;
- Assurer la gestion du courrier;
- Effectuer les tâches requises à l'arrivée et au départ des employés;
- Compléter le tableau de suivi des frais de formation;
- Assurer toute autre forme de soutien administratif requis par la direction.

Tâches connexes

- Assurer la réalisation de toute autre tâche connexe demandée par la direction.

Exigences et conditions de travail

Scolarité : Formation D.E.C. en techniques de comptabilité et de gestion

Années d'expérience liées à l'emploi : Minimum de 5 années dans un poste similaire. Expérience avec le Programme SAGE et utilisation du Service de traitement de la paie, EmployeurD. Expérience similaire dans un OSBL un atout.

Autres exigences/connaissances : Bonne connaissance d'un ensemble de principes administratifs applicables à la gestion administrative et à la comptabilité d'un OSBL, excellente maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint) connaissance approfondie du programme SAGE (Simple comptable) et du Système de paie de Desjardins (EmployeurD)

Description des compétences : Adhésion à la mission et aux valeurs du CAVAC de Montréal, respect de la confidentialité des informations traitées, aisance à travailler en équipe et esprit de collégialité, grand sens de l'organisation, de la planification, de l'autonomie

Langue(s) demandée(s) : Très bonne connaissance du français et de l'anglais.

Conditions salariales : Selon la politique salariale en vigueur

Conditions diverses : Selon la politique de travail en vigueur

Si cette affectation vous intéresse, veuillez faire parvenir une lettre d'intérêt ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse suivante recrutement@cavacmontreal.qc.ca

Les entrevues auront lieu entre le 22 et le 26 mars 2018.