



**la maison
marguerite**

Adjoint.e à l'administration

Poste à temps plein (35 h/semaine)

Arrondissement : Rosemont – La Petite-Patrie

Entrée en poste : mars 2021

Rejoindre l'équipe de **La Maison Marguerite de Montréal**, c'est travailler au sein d'un organisme communautaire sans but lucratif actif depuis 1977 auprès de femmes seules, sans abri, sans argent et en difficultés. **La Maison Marguerite** offre un continuum de services allant de l'hébergement d'urgence à l'hébergement permanent et un suivi post-hébergement.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assume des responsabilités dans les volets *administratif, comptable et soutien à la direction générale* de **La Maison Marguerite** en plus de soutenir l'équipe et le conseil d'administration (CA) dans leurs besoins.

RESPONSABILITÉS :

Volet Administratif

- Assure la logistique et rédige les procès-verbaux des réunions du CA et de l'assemblée générale annuelle.
- Assiste les codirectrices générales dans la gestion de leurs dossiers.
- Dirige les courriels reçus aux personnes concernées et s'assure que les rendez-vous importants soient inscrits à leur agenda.
- Assure la convocation de participant.es externes et/ou internes à divers comités et/ou réunions ainsi que la logistique de ceux-ci.
- Reçoit et traite les appels, le courrier, les courriels et les demandes de renseignements.
- Met à jour le calendrier administratif et s'assure de son suivi.
- Assure le maintien et la mise à jour d'un système uniforme de classement électronique et papier (numérisation de documents, calendrier d'archivage, procédure de conservation, etc.).
- Gère l'entretien et l'achat du matériel et des fournitures de bureau.
- Effectue toutes autres tâches connexes (tous les volets).

Volet Comptable

- Effectue la paie et prépare les documents relatifs à la gestion du personnel (relevé d'emploi, CNESST, déclaration d'invalidité, attestation d'emploi, attestation d'expérience, etc.).
- Tient à jour différents documents exigés par le gouvernement et les bailleurs (déclaration au registraire des entreprises, redditions de comptes, etc.).
- Effectue les dépôts bancaires.
- Prépare les chèques pour le paiement des factures.
- Codifie et entre les dépôts et les factures dans le logiciel comptable.
- Gère les petites caisses.
- Participe à la préparation du dossier de fin d'année pour l'auditeur.

Volet Soutien à la direction générale

- Participe à la rédaction et effectue le placement média des offres d'emploi.
- Gère les dossiers des employé.es (banque de congés et de vacances, assurance collective, régime de retraite, etc.).
- Traite et classe des compilations statistiques.
- Tient à jour la base de données sur les donateurs.
- Prépare le tableau mensuel des entrées de dons.
- Traite l'envoi et les demandes d'abonnement au bulletin.
- Gère la réception et le suivi des dons (remerciements, reçus d'impôts, etc.).
- Rédige de la correspondance selon les directives de la direction générale.

EXIGENCES :

- DEC spécialisé ou Certificat en ressources humaines, comptabilité, administration ou autre discipline pertinente (l'expérience peut compenser pour la formation).
- Connaissances linguistiques :
 - Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
 - Maîtrise de l'anglais à l'oral et bonne connaissance à l'écrit
- Plus de deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire.
- Habiletés relationnelles et de communication.
- Autonomie, initiative et sens de l'éthique.
- Excellent sens de l'organisation.
- Facilité à mener de front plusieurs dossiers.
- Maîtrise informatique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Google Suite, logiciel comptable (Sage 50 serait un atout), base de données pour donateurs (Donor Perfect serait un atout) et logiciel de paie (Nethris serait un atout).

INFORMATIONS :

Entrée en fonction : mars 2021

Personne responsable du recrutement :

Martine Rousseau, codirectrice générale, programmes et ressources

Vous désirez soumettre votre candidature ? Faites-nous parvenir **dès maintenant** une lettre d'intérêt accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse suivante :
martine.rousseau@maisonmarguerite.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.