



135-A, rue Sainte-Christine  
Saint-Joseph-de-Beauce, QC, G0S 2V0  
Téléphone : 418-397-6578  
Télécopieur : 418-397-6522  
Courriel : [beauce@equijustice.ca](mailto:beauce@equijustice.ca)  
Equijustice.ca

## **TITRE DE L'EMPLOI : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Fondé en 1984, Équijustice Beauce est un organisme sans but lucratif d'envergure régionale dont la mission consiste à développer une justice équitable et accessible à tous. Nous prôtons et pratiquons la justice réparatrice. Ce type de justice étant un moyen par lequel les torts causés par une infraction, qu'ils touchent autant une personne victime que la collectivité, peuvent être réparés. Elle donne la possibilité à chaque personne de participer au processus de réparation dans un cadre ouvert et respectueux. C'est en favorisant une justice équitable que l'organisme écoute, accompagne et soutient les parties concernées dans un processus de réparation.

Sous l'autorité du directeur général, la personne recherchée effectuera du travail administratif, diverses tâches générales de bureau et fournira du soutien à son supérieur et à ses collègues dans le cadre des activités de l'organisme.

### **Principales responsabilités**

- À l'aide du logiciel de comptabilité «Avantage» (Formation offerte), Effectuer la tenue de livres de l'organisme : réception et paiement de factures, conciliation bancaire, production des états financiers mensuels, gérer la petite caisse, faire la saisie de payes, vérifier et préparer les rapports de fin d'année ainsi que les documents pour l'auditeur indépendant qui réalise les états financiers annuels.
- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion interne (ex : comptes de dépenses, vacances, etc.).
- Maintenir les dossiers du personnel à jour (conditions de travail, assurances collectives, etc.)
- Faire le suivi du courrier et de la correspondance.
- Tenir à jour différents registres, système de classement et archivage numérisé.
- Voir à l'organisation de la logistique, la préparation des dossiers et la rédaction des procès-verbaux pour le conseil d'administration.
- Veiller au bon fonctionnement du bureau, effectuer les suivis auprès des fournisseurs.
- Assurer la tâche de secrétaire-réceptionniste.
- Toutes autres tâches connexes.

### **Compétences personnelles**

- Aptitude à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Rigueur dans la réalisation de ses mandats.
- Flexibilité, autonomie et créativité.

## **Exigences**

- Bonne connaissance de l'environnement Office 365.
- Bonne connaissance de la comptabilité.
- Excellente qualité du français oral et écrit.

## **Conditions**

- Emploi 21 heures semaine pouvant être ramené à 14 heures semaine après familiarisation.
- Six (6) mois de probation.
- Salaire selon diplômes et expérience.
- Avantages sociaux prévus à la politique de conditions de travail.
- Possibilité de télétravail.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **10 juin 2022 à 16h00** par courriel à : [rlheureux1@equijustice.ca](mailto:rlheureux1@equijustice.ca) , par télécopie au 418-397-6522 ou par courrier au : Équijustice Beauce, 135-A, rue Ste-Christine, St-Joseph-de-Beauce, (Québec), G0S 2V0.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue recevront une réponse.

**L'OCCASION DE FAIRE PARTIE D'UNE ÉQUIPE  
HORS DU COMMUN!**