



Description du poste

Parrainage Jeunesse, organisme de mentorat jeunesse en Beauce-Etchemins, est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve pour aider notre équipe à faire la différence dans la vie des jeunes, de nos familles et de nos bénévoles.

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjointe administrative effectue et assure diverses tâches touchant aux activités et à l'administration de l'organisme incluant ses services de mentorat jeunesse et du Service d'entraide Mamie-Soleil

Responsabilités

- Assurer l'accueil de la clientèle, la prise d'appels et la gestion des boîtes vocales et au besoin, répondre à des demandes de renseignements par courriel, par téléphone, réseaux sociaux ou en personne ;
- Effectuer des tâches liées au travail général de l'administration de l'organisation : rédaction, impression et numérisation de documents, suivi de la correspondance et, organisation des calendriers, classement, cueillette de signatures, etc. ;
- Participer à la rédaction, la préparation et la mise en forme de documents officiels (dans le cadre notamment de préparation de dossiers de la clientèle)
- Maintenir et mettre à jour les systèmes de classement, les bases de données pertinentes (notamment la gestion des fichiers de la clientèle, des bénévoles, des familles et des partenaires via un logiciel de base de données CRM) ;
- Réaliser la tenue de livres, réaliser les paies et maintenir à jour le système comptable
- Préparer les différents rapports annuels d'employeur : déclaration des salaires, sommaire T4/R-1 et les mises à jour au Registraire des entreprises ;
- Contribuer à la préparation des documents pour l'audit annuel des états financiers (soutien administratif) et du budget;
- Aider à la préparation de rapport annuel ou de projets et de demandes de financement et redditions de compte ;
- Assurer les tâches d'agente de liaison du Service d'entraide Mamie-Soleil quant à la réception des inscriptions, l'assignation des bénévoles aux familles, les suivis et les communications avec les divers partenaires.
- Contribuer au travail et au bon fonctionnement de l'organisme en réalisant des tâches connexes.

Exigences

- Avoir minimalement un Diplôme d'études collégiales (DEC) ou Diplôme d'études professionnelles (DEP) pertinent (administration, secrétariat, comptabilité ou technique en bureautique)
- 3 années d'expérience professionnelle pertinente à un poste équivalent (ou compétences transférables)
- Maîtrise de la suite Acoma, Office 365 et des outils de collaboration (Canva) un atout
- Bonne capacité de rédaction en français
- Haut niveau de professionnalisme, notamment aptitude démontrée à traiter des informations sensibles et confidentielles
- Bonnes aptitudes en matière d'organisation, de relations interpersonnelles et de communications
- Autonomie
- Flexibilité
- Rigueur et souci du détail
- Facilité à travailler en équipe
- Une bonne connaissance du milieu communautaire sera considérée comme un atout

Conditions d'emploi

Lieu d'emploi : Saint-Georges

Poste permanent à temps plein (35 heures semaine)

Salaire - rémunération selon l'expérience

Avantages sociaux : Assurances collectives dès l'entrée en fonction, Accès au gymnase gratuitement le midi, et rabais offerts pour les programmes santé

Date d'entrée en fonction : dès que possible (date flexible)

Date limite pour postuler : 2 décembre 2022

Pour postuler

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, Parrainage Jeunesse incite les personnes s'identifiant à un ou plusieurs groupes discriminés à poser leur candidature. Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une brève lettre de motivation (1 page maximum) à l'attention de M. Guy Maheux, président avec l'objet « Candidature – Adjoint.e administratif.ve » à info@parrainagejeunesse.com.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature dès que possible : les candidatures seront acceptées sur une base continue.

Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.