



Offre d'emploi :

Adjoint administratif/adjointe administrative

Description de l'entreprise

Le Carrefour sécurité en violence conjugale (CSVV) est un organisme dont le mandat est de soutenir le développement d'actions intersectorielles qui visent l'amélioration de la sécurité des victimes de violence conjugale et de leurs proches.

Pour ce faire, il offre aux partenaires des régions intéressées de la formation sur l'évaluation des risques et favorise la collaboration entre les différents organismes et institutions qui peuvent concourir à tisser un filet de sécurité autour des personnes visées.

Description du poste

Sous la supervision du conseil d'administration et de la coordonnatrice administrative, **l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative** assumera les fonctions suivantes :

Responsabilités

- Gérer le courrier et les courriels de l'organisme ;
- Être responsable de la réception de certains appels ;
- Tenir la comptabilité à jour et faire les suivis des différents registres ;
- Produire le traitement de la paie des employés et les paiements des remises gouvernementales ;
- Assurer la gestion des différents contrats (assurances collectives, etc.) ;
- Développer et maintenir un système de classement ;
- Aider à la rédaction de différents rapports ;
- Tenir différentes statistiques à jour et compiler les évaluations des activités ;
- En collaboration avec la coordonnatrice administrative, produire les prévisions budgétaires et assurer le suivi du budget ;
- Collaborer à la préparation des demandes de financement et des rapports ;
- Organiser et assurer la logistique de l'ensemble des activités de l'organisme (rencontres des instances, formation et rencontres multisectorielles avec les partenaires dans les régions) (Doodle, inscription, ordre du jour, envoi de documents, réservation de locaux, mise à jour des listes, etc.) ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes, nécessaires à la bonne conduite de l'organisme.

Compétences et formation requises

En plus de faire preuve d'autonomie et d'une grande polyvalence, le talent recherché devra avoir les aptitudes et les compétences suivantes :

- Détenir une formation en comptabilité, en administration ou toutes autres formations équivalentes ;
- Avoir de l'expérience dans une poste similaire (un atout) ;
- Maîtrise du français oral et écrit ;
- Posséder une bonne connaissance des outils informatiques et comptables : suite Office (Word, Excel), Acomba (un atout), Wordpress (atout), etc. ;
- Avoir des aptitudes pour la gestion des médias sociaux : mise à jour de site Web, infolettre, etc. (un atout) ;
- Être organisé et avoir un bon sens des priorités.

Conditions d'emploi

En plus d'avoir un emploi stimulant et des mandats variés dans un organisme en plein essor, l'organisme offre :

- Emploi permanent ;
- Salaire entre 22 \$ et 25 \$ de l'heure en fonction de l'expérience ;
- Bureau en Mauricie ;
- Combinaison télétravail et présence au bureau possible ;
- Horaire de quatre jours semaine ;
- Horaire flexible.

Veuillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à mmdelisle@csvc.ca

Seules les personnes sélectionnées seront contactées et conviées en entrevue.