



Offre d'emploi – Adjoint-e administratif-ve : comptabilité **Remplacement d'un congé de maternité (décembre 2020 à juillet 2021)**

La Fédération québécoise des centres communautaires de loisir est un regroupement provincial qui favorise et soutient le développement des centres communautaires. Elle offre des services adaptés aux besoins de ses membres, promeut et défend leurs intérêts en effectuant des représentations auprès des pouvoirs publics.

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne au poste d'adjoint-e administratif-ve travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe en prenant en charge les tâches liées à la comptabilité.

Description du poste (comptabilité)

- Effectuer l'ensemble des opérations courantes et la tenue de livres pour l'organisme :
 - Paie et remises gouvernementales
 - Conciliation bancaire
 - Comptes payables et recevables
 - Facturation
- Préparer les états des résultats comparatifs mensuels;
- Fournir tout rapport d'analyse de rentabilité et de gestion financière;
- Préparer et effectuer les dépôts;
- Effectuer les suivis auprès des fournisseurs;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers;
- Procéder aux achats de matériel, d'équipement ou de fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- Effectuer d'autres tâches connexes.

Profil recherché

Qualifications

- DEC/AEC dans un domaine d'études connexe à l'emploi ou expérience pertinente;
- Expérience minimale de 2 ans en gestion administrative et/ou comptabilité;
- Connaître et avoir utilisé le logiciel comptable Acomba (une exigence);
- Fortes connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office, tels que Word, Excel, Access et Power Point (une exigence);
- Avoir travaillé dans un organisme communautaire (un atout).

Compétences

- Grande autonomie;
- Polyvalence;
- Capacité d'établir des priorités et de respecter des délais ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Conditions de travail

- Le taux horaire sera déterminé selon l'expérience et les qualifications
- Horaire variable entre 14 et 21 heures par semaine

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel avant le 5 novembre 2020 à l'attention de Madame Mélanie Sanschagrín, directrice générale, au msanschagrín@fqcccl.org.

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

