



AFFICHAGE DE POSTE

Adjointe administrative (congé de maternité)

La Maison de la Famille Vaudreuil-Soulanges est un organisme communautaire qui a pour mission de soutenir les parents afin de favoriser le développement optimal des enfants. Enraciné dans sa communauté depuis 1988, l'organisme accompagne les familles de la région de la période prénatale à 12 ans. L'organisme est à la recherche d'une **personne créative et passionnée** qui est déterminée à mettre de l'avant la mission et les valeurs de l'organisme. Tu feras partie d'une équipe dévouée qui travaille ensemble pour créer un environnement bienveillant, répondant aux besoins des familles de la communauté.

Description du poste

Relevant de la DG, l'**adjointe administrative** a comme mission principale d'exécuter des tâches administratives dans le but d'épauler la directrice générale. La titulaire effectue également la gestion quotidienne des opérations comptables de l'Organisme et elle prépare divers rapports pour l'équipe de travail. Elle effectue toutes autres tâches connexes nécessitées dans le cadre de ses fonctions, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'Organisme.

Ce que nous offrons :

- Poste de remplacement d'une durée d'un an.
- Horaire de 32 heures par semaine,
- Salaire selon l'expérience et la formation entre 24.00\$ et 27.00\$ de l'heure, évoluant selon l'échelle salariale en vigueur.
- Conditions de travail avantageuses (congés fériés, congés personnels, comité social, remboursement de déplacement, flexibilité et télétravail)
- Conciliation famille-travail sans égal (l'employeur est certifié Concilivi);
- Des activités d'équipe gourmandes, sportives et sociales.
- La MFVS est un employeur de choix dans la région. L'organisme est animé des valeurs de bienveillance, de solidarité, d'engagement, de compétences et de dynamisme

Principales responsabilités

Administration et réception (60 %)

- Accueillir les clients se présentant à l'Organisme et les référer au bon endroit.
- Rediriger les appels spécifiques aux intervenants ou coordonnateurs concernés.
- Rédiger les lettres administratives et les acheminer au besoin.
- Répondre aux courriels destinés à l'Organisme.
- Planifier et veiller à la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives.
- Effectuer et organiser le classement des documents.
- Envoyer les convocations et l'ordre du jour pour les réunions.
- Rédiger le compte rendu de chaque réunion.
- Effectuer la réservation des salles selon les demandes.
- Faire l'archivage des dossiers selon le calendrier de conservation.
- Gérer les demandes de soutien pour le système informatique, le système téléphonique, les photocopieurs et agir comme personne-ressource au téléphone auprès des fournisseurs.
- Gérer les fournisseurs de services et d'entretien pour les deux maisons.
- Effectuer le service à la clientèle et le suivi d'inscriptions et de paiements pour Accès-loisir et les différents activités ou services.
- Effectuer les achats génériques de l'Organisme : papeterie, matériel d'activités, collations etc.
- Renouveler l'adhésion aux différents regroupements dont l'organisme fait partie.
- Tenir une liste à jour des membres et s'assurer du renouvellement des paiements, en collaboration avec l'agente aux communications.
- Corriger les formules dans les tableaux de statistiques.
- Créer des tableaux Excel selon les besoins de l'Organisme.
- Récupérer chaque semaine le courrier au bureau de poste.
- Organiser les documents dans Teams.
- Mettre à jour les listes des donateurs, partenaires, maires et députés.

Comptabilité (20 %)

- Appuyer la directrice générale dans l'élaboration des budgets.
- Tenir le registre des paies, des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés à jour.
- Effectuer les paies (incluant les allocations de dépenses) aux deux semaines.
- Faire le paiement des charges (retenues à la source, TPS/TVQ, CSST, ville...) et élaborer les T4, Relevé 1 et sommaires correspondants.
- Effectuer le processus de facturation (comptes à payer et à recevoir).
- Organiser le rangement des documents comptables.

- Superviser le fonds de roulement de l'Organisme et aviser la directrice générale des actions à prendre (ex. : transférer des fonds).
- Effectuer la conciliation bancaire de l'Organisation et les remises gouvernementales dans les délais requis.
- Optimiser les outils de suivi des coûts et de budget.
- Effectuer la conciliation bancaire de fin de mois, valider chaque transaction du relevé.
- Préparer les documents de vérification annuelle et les états financiers mensuels.
- Rédiger, en collaboration avec la DG, les redditions de compte pour chaque subvention.
- Effectuer les suivis de faute de paiement (avis verbal, avis écrit), en cas de faute majeure, communiquer l'information à la DG.
- Effectuer les reçus de charités des donateurs et leur acheminer.
- Mettre à jour la feuille des salaires par projet.
- Comptabiliser mensuellement le dépôt.
- Effectuer le suivi des paiements (halte-garderie, SDA, location de tire-lait, accompagnement à la naissance, souper homards).
- Effectuer la facturation pour la halte-garderie.
- Effectuer la facturation pour la location de tire-lait et le service d'accompagnement à la naissance.
- Comptabiliser dans un tableau Excell tous les paiements et dons pour le souper-bénéfice homards.

Communications (10 %)

- Ajouter les nouvelles données dans Cyberimpact pour l'infolettre.
- Faire la gestion des listes dans Cyberimpact.
- Faire la lecture des courriels / infolettre reçues et partager les informations pertinentes aux intervenantes concernées.
- Gérer la distribution des dépliants des services de l'Organisme.
- Organiser le dossier des photos dans Teams et renommé les photos avec un descriptif approprié.
- Réviser les documents d'activités (rapport annuel).

Ressources humaines (10 %)

- Rédiger des documents en ressources humaines ou divers documents administratifs.
- Envoyer les cv pertinents aux coordonnatrices ou à la DG.
- Planifier et diriger les entrevues téléphoniques.
- Remettre un compte rendu complet de l'entrevue téléphonique à la DG / coordonnatrices.
- Planifier les entrevues en présentielles en respectant l'horaire de la DG et des coordonnatrices.
- Créer les dossiers d'employés :

- Rédiger le contrat de travail.
- Faire signer tous les documents d'embauche (fiche employé, confidentialité, impôts...) ainsi que le manuel des conditions d'emploi,
- Créer son code pour le système d'alarme,
- Créer l'adresse courriel de l'employé et planifier la gestion de son ordinateur et matériel informatique,
- Ajouter l'employé dans les bonnes équipes sur Teams,
- Créer le profil Agendrix de l'employé,
- Remettre les clés,
- Rencontrer le nouvel employé pour lui expliquer les informations techniques (paie, courriel, compte de dépenses, Assurances et REER si nécessaire).
- Tenir à jour la liste des formations RCR.
- Entrer les horaires dans Agendrix du personnel sous la responsabilité de la DG (DG, adjointe, agente de développement et coordonnatrices, chargée de projets...)
- Mettre à jour tous les documents en lien avec les ressources humaines (fiche intégration, cahier nouvel employé, fiche départ, organigramme).

Profil recherché

Formation et expérience

- Détenir un DEC en technique administrative ou un DEP en comptabilité et secrétariat.
- Posséder une expérience pertinente d'au moins 1 an dans un poste similaire, un atout.

Compétences techniques

- Avoir d'excellentes aptitudes informatiques et maîtriser la suite MS Office.
- Bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être bilingue, un atout.
- Détenir un permis de conduire valide, ainsi qu'un véhicule.

Qualités personnelles

- Excellentes capacités de communication interpersonnelle
- Esprit d'équipe et attitude positive
- Sens de la planification et de l'organisation
- Flexibilité et polyvalence
- Autonomie et initiative

Intéressé-e ? Fais-nous parvenir ta candidature dès maintenant ! Envoie-nous ton CV à : secretariat@mfvs.ca

La Maison de la Famille de Vaudreuil-Soulanges souscrit au principe d'égalité en emploi et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées.

*Seules les candidatures retenues seront contactées.