



Offre d'emploi à La Maison Dalauze

La Maison Dalauze a pour mission d'offrir un hébergement sécuritaire et des services d'intervention psychosociaux interne et externe auprès des femmes et des enfants vivant des situations de violence.

Titre du poste : Agente administrative
Horaire : Temps partiel – 24 h/sem
Horaire à déterminer

SOMMAIRE DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité de sa responsable immédiate, elle est responsable de l'accomplissement des tâches administratives de la Maison Dalauze et des Appartements Dalauze. Elle assume les tâches reliées aux opérations comptables, à la collecte des loyers, au secrétariat, aux paiements des fournisseurs, aux paies des employées, et effectue des achats.

DESCRIPTION DE TÂCHES :

- Tâches de tenue de livres comptables;
- Paiement des fournisseurs;
- Collecte des loyers des Appartements Dalauze;
- Tenue des dossiers des locataires;
- Participation aux différentes campagnes de financement et demandes de subvention;
- Suivi auprès des donateurs (lettres de remerciement, reçus pour fins d'impôts...);
- Tâches de secrétariat (lettres, gestion du courrier, inventaire des fournitures de bureau, classement, archivage, compilation de statistiques, convocation ...);
- Conception du bulletin trimestriel aux membres;
- Tenue des présences et facturation pour le service de garderie;
- Consignation des feuilles de temps des employées et préparation de la saisie de la paie;
- Gestion des demandes de remplacement du personnel;
- Achats pour la ressource (en ligne, fournisseurs, en magasin...);
- Renouvellement du matériel pour les hébergées;
- Participation à l'organisation et la planification du service de dépannage alimentaire;

- Participation à l'organisation et à la planification des événements spéciaux (Noël, AGA...)
- Participe aux tâches de la vie quotidienne;
- Accomplit toute autre tâche connexe à la demande de la directrice générale ou de la coordonnatrice à l'intervention.

EXIGENCES :

Diplôme d'études collégiales en administration / secrétariat / comptabilité ou domaine connexe.

Expérience minimale de deux ans dans un poste similaire.

Attitude professionnelle et sens de l'initiative et des responsabilités.

Bilinguisme. Intérêt pour le travail communautaire. Être en accord avec les valeurs de l'organisme.

Permis de conduire obligatoire et la possession d'une voiture est un atout.

CONDITIONS :

Il s'agit d'un emploi permanent à temps partiel. La rémunération et les autres conditions correspondent aux politiques en vigueur dans l'organisme.

DÉPÔT DE CANDIDATURE:

Envoyer une lettre de présentation ainsi que le Curriculum vitae à l'adresse courriel suivante :

maisondalauze@videotron.ca **au plus tard le lundi 16 octobre à 17:00.** Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues de sélection auront lieu dans la période du 18 au 25 octobre 2017 et l'entrée en poste est souhaitée pour la semaine du 30 octobre 2017 pour une période de formation.