

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Adjoint/e à la Direction

Relève de : Direction générale

SOMMAIRE DU POSTE

Ce poste stratégique comprend des responsabilités de gestion, d'administration et de communication.

Sous l'autorité et en étroite collaboration avec la Direction Générale, l'adjoint/e à la Direction gère, organise et planifie l'ensemble des tâches administratives et comptable du secrétariat régional. Il/Elle répond aux demandes et besoins administratifs et d'accompagnement du personnel et des bénévoles sur l'ensemble du territoire couvert par la SABSL. Il/Elle planifie, organise et coordonne avec les bénévoles les activités de financement de l'organisation. Il/Elle se distingue par ses habiletés interpersonnelles, son sens de l'organisation et fait preuve d'une grande rigueur, d'organisation et d'autonomie. Ce poste inclut d'importantes tâches cléricales.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Accueil

- Accueillir les visiteurs et les référer vers les ressources appropriées.
- Recevoir les appels téléphoniques, gérer le courrier et les courriels.
- Recevoir les demandes de renseignements, les plaintes et les dons.

Soutien administratif : SABSL et MJAD (Maison Jean-Arthur Desjardins)

A l'interne :

- Gérer les communications internes et externes : courriels, notes de correspondance, lettres, reçus d'impôts, télécopies et formulaires
- Aider à la préparation et à la révision linguistique des documents institutionnels (rapports, bulletin d'information), à la mise à jour du site web et des médias sociaux (Facebook, etc.)
- Collaborer à l'organisation des réunions, événements et activités institutionnels (Conseil d'administration, Assemblées générales des membres, comités internes et autres) : convocations, locaux, repas, procès-verbaux, rapports, voyages/déplacements, etc.
- Développer et maintenir un système de classement tant numérique que papier (mise à jour régulière de la base de données, liste de contacts, dossiers du personnel, donateurs et partenaires).
- Gérer les dossiers du personnel notamment, les antécédents judiciaires, mapaie.net, dossier intégration, documents de suivi ainsi que le suivi du calendrier des évaluations annuelles.
- Maintenir à jour les registres des congés des employés (Vacances- jours fériés- jours maladie- temps supplémentaire etc.)
- Planifier et coordonner un calendrier ou échéancier de la formation du personnel. Se tenir à jour des nouvelles offres de formation, les analyser et les soumettre à la direction. Maintenir les connaissances professionnelles et techniques en participant à des ateliers éducatifs; examiner les publications professionnelles; établir des réseaux personnels; participer à des sociétés professionnelles
- Assurer la liaison avec l'ensemble du personnel de la SABSL, le suivi de leurs demandes et le support technique et/ou informatique nécessaire
- Assurer le suivi administratif de la MJAD : paiement des loyers, achat de matériel, etc.
- Assurer la gestion des ressources matérielles et l'ordre du bureau régional : approvisionnement, réparation, propreté du bureau, recyclage des équipements désuets, etc.

A l'externe :

- Assurer les relations avec les fournisseurs : commandes, contrats, communications et recherche de nouveaux fournisseurs

- Assurer les relations avec les donateurs et les bénévoles.
- Contrôler le prêt et le retour des documents et du matériel. Fait une veille pour du nouveau matériel.
- Assurer le suivi avec les bailleurs de fonds et tenir un calendrier-échancier des rapports et des redditions de comptes à déposer.

Comptabilité : SABSL et MJAD

- Assurer le suivi budgétaire et les écritures à l'aide du logiciel comptable (ACOMBA).
- Préparer les factures, le suivi des comptes à recevoir et effectuer les dépôts.
- Effectuer les opérations comptables nécessaires de la SABSL et de la MAJD.
- Faire la saisie de données pour la production des états financiers.
- Procéder à la fermeture de chaque période budgétaire et élaborer le rapport à présenter mensuellement à la direction générale et au Conseil d'administration.
- Calculer les remises gouvernementales et faire les paiements en conséquence et en respectant les délais.
- Faire les paies des employé.e.s, produire les relevés et s'assurer de leur conformité en les présentant à la direction générale.
- Émettre les reçus fiscaux, relevé T4, Relevé 1 et sommaire et tient à jour le registre des reçus.
- Procéder à la facturation selon les demandes.
- Réaliser le rapport mensuel de la petite caisse (SABSL et MJAD).
- Faire la mise à jour annuelle de la liste des immobilisations à transmettre à la direction.
- Effectuer la saisie de tous les comptes clients, fournisseurs et les entrées au journal général.
- Faire le suivi des paiements des fournisseurs à effectuer mensuellement auprès de la direction générale et/ou du Conseil d'administration.
- Planifier la vérification ou l'audit financier annuel et collaborer avec la firme comptable qui effectue ce travail.

PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation/Expérience/Certification

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou bureautique ET/OU
- Une expérience professionnelle pertinente d'au moins 3 années reliée à l'administration d'un bureau et comme soutien à la direction.

Compétences techniques

- Excellente maîtrise du français parlé et grandes capacités de rédaction
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, logiciel de comptabilité ACOMBA
- Habiletés sur différentes applications web et médias sociaux (MailChimp, Facebook, éditeur de pages web, etc.)
- Service à la clientèle
- Procédures d'administration de bureau, archivage et classement

Compétences et aptitudes requises

- Personne engagée qui sait allier rigueur et créativité
- Proactivité
- Souci de la qualité optimale du travail : attention au détail et précision (minutie)
- Autonomie dans l'organisation du travail et gestion des priorités / Capacité d'exécuter plusieurs tâches à la fois
- Bonne tolérance au stress et capacité à respecter les échéanciers.
- Capacité de résolution de problèmes, force de propositions
- Esprit d'équipe et de solidarité : attitude d'entraide avec l'ensemble du personnel et le CA
- Flexibilité et ouverture au changement, grande capacité d'adaptation
- Sens de l'innovation menant au développement
- Discrétion et jugement
- Sens de l'humour

- Courtoisie

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Prise de décisions/Résolutions de problèmes

Défis :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler plusieurs dossiers à la fois avec plusieurs intervenants.
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer la qualité de son travail et l'atteinte de ses objectifs annuels.
- Interagir avec différentes clientèles : personnel, donateur, fournisseur, bailleurs de fonds, membre du CA, etc.

Leadership / Niveau de supervision

- La supervision est assurée par des rencontres hebdomadaires avec la direction générale et par l'atteinte des objectifs fixés lors des rencontres d'évaluation de la performance.

Communication

Interne

- Avec les membres du CA
- Avec le personnel de la SABSL
- Avec la direction générale
- Avec les membres, les bénévoles et les donateurs

Externe

- Avec les fournisseurs de biens et de services, les organismes subventionnaires,
- Les membres de la famille des résidents de la MJAD

- Bureau régional à Matane

Autres exigences et précisions sur les conditions de travail

Type de contrat de travail

- Temps plein, 35 heures /semaine,
- A discuter

Pour renseignement sur ce poste :

Normand Lévesque, directeur générale

Tél : 1-877-446-2144

Faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV :

Normand Lévesque

Courriel : dg_sabsl@sabastlaurent.com

Veillez indiquer dans objet : Poste : Adjoint /e à la direction

Société Alzheimer

B A S - S A I N T - L A U R E N T

Description de poste :
Adjoint/e à la direction générale
Janvier 2021

Le poste est ouvert jusqu'au 26 février 2021.