



OFFRE D'EMPLOI



Titre du poste : Ajoint.e administratif.ve

Entrée en fonction : Novembre 2020

Groupe Femmes, Politique et Démocratie (GFPD) a pour mission d'**éduquer** la population en général, et plus particulièrement les femmes, à l'action citoyenne et démocratique, de **promouvoir** une plus grande participation des femmes à la vie politique et de **soutenir**, auprès de tous, l'exercice plein et entier de la citoyenneté. Le GFPD est à la recherche d'une personne dynamique souhaitant contribuer à sa mission et à ses aspirations pour se joindre à son équipe à titre d'ajointe administrative.

Description des tâches :

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs, le ou la titulaire se verra confier diverses tâches de soutien liées à la gestion financière de l'organisme. Plus précisément, le ou la titulaire se verra confier les responsabilités suivantes :

Volet 1 : Gestion financière

- Assure le suivi des états de comptes clients et fournisseurs ;
- Collabore à la rédaction et à la gestion des contrats (formateur-trice-s, offres de services, etc.) ;
- Participe à la préparation du budget général annuel du GFPD ;
- Collabore à l'analyse et au contrôle des budgets des projets du GFPD ;
- Participe à l'analyse des soumissions reçues ;
- Vérifie les factures, les relie à leurs projets et au poste de dépense concernés en fonction des exigences des bailleurs de fonds, des normes comptables et de la politique du GFPD ;
- Participe à la préparation des montages financiers des projets et des offres de services ;
- Collabore à la préparation des demandes d'aide financière, rapports, bilans d'étape et redditions de compte des projets.

Volet 2 : Gestion des ressources humaines

- Offre un service de soutien aux membres de l'équipe permanente ou aux contractuels-le-s quant à l'élaboration de leurs feuilles de temps, à leur facturation, à leur allocation de dépenses ou tout autre besoin d'information ou de soutien ;
- Vérifie les feuilles de temps et fait la compilation nécessaire pour la paie.



Volet 3 : Support technique

- Au besoin, offre un support technique aux formateur-trice-s lors des formations en ligne (exemple ZOOM) ;
- Fais les recherches nécessaires à propos de diverses options technologiques selon les demandes.

Formation et compétences requises :

- DEC en techniques administratives ;
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience en comptabilité par projet serait un atout ;
- Excellente maîtrise de français écrit ;
- Avoir le sens du travail d'équipe et de l'initiative ;
- Rapidité d'apprentissage, polyvalence, dynamisme et autonomie ;
- Maîtrise de la suite Office.

Conditions de travail :

- Poste permanent de 3 à 4 jours (21 à 28 heures) semaine ;
- Télétravail possible (occasionnellement) ;
- Horaire flexible promouvant la conciliation travail-vie personnelle ;
- La rémunération est fixée selon l'échelle salariale en vigueur ;
- Avantages sociaux compétitifs.

Lieu de travail :

801, Grande Allée Ouest, bureau 130 (Québec) G1S 1C1

Pour postuler :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur dossier de candidature par courriel au plus tard le lundi 16 novembre 2020 à l'attention de Gaston Hamel, CRHA à ghamel@ressources.coop.

Les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue feront l'objet d'un suivi, nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste et pour notre organisation.