

4.3.1

DESCRIPTION DE TÂCHES

ADJOINT(E) DE DIRECTION



ASSOCIATION RENAISSANCE
DES PERSONNES TRAUMATISÉES CRÂNIENNES
DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN

4.3.1 – DESCRIPTION DE TÂCHES – ADJOINTE DE DIRECTION

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre du poste :	Adjoint(e) de direction
Supérieur(e) immédiat(e) :	Jonathan Jean-Vézina, directeur général
Sommaire de l'emploi :	Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint(e) de direction effectue la comptabilité en appliquant les procédures administratives de l'organisme. Par ses connaissances en lien avec l'administration, elle outille l'équipe dans les services et les projets.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES

Formation :	Diplôme d'études collégiale en comptabilité ou dans un domaine connexe
Expérience de travail :	Une expérience pertinente dans un travail similaire. Une autonomie de travail avec le logiciel Sage 50 est obligatoire. Une autonomie avec Office 365 (Word, Excell, Accès et Publisher) est obligatoire.
Autres exigences :	Doit posséder son propre véhicule. Doit pouvoir se déplacer sur l'ensemble de la région. N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

HABILETÉS REQUISES

- Grand respect des personnes ayant des limites cognitives et/ou physiques ;
- Grande autonomie dans ses tâches ;
- Bonne capacité de communication avec le personnel, les membres, le conseil d'administration et les partenaires ;
- Très bonne connaissance du français oral et écrit ;
- Grand souci de confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération :	16.00\$ / heure
Horaire de travail :	28 heures par semaine Horaire variable selon les besoins de l'organisme
Autres avantages sociaux :	Une échelle salariale ainsi que plusieurs avantages sont offertes par l'employeur selon les politiques en vigueur.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Administration

- Assister la direction dans ses tâches administratives ;
- En collaboration avec la direction, effectuer la reddition de compte pour les bailleurs de fonds ;
- Effectuer des demandes de dons, en faire le suivi et effectuer les lettres de remerciement s'y rattachant ;
- Maintenir à jour un système de classement administratif physique et électronique.

Comptabilité

- Maintenir à jour la comptabilité générale ainsi que le suivi financier des activités et des projets de l'Association ;
- Remplir des formulaires et des documents fiscaux destinés aux institutions ;
- Inscrire les données de traitement des payes et des employés en assurer le suivi ;
- En collaboration avec les intervenants, assurer l'administration de la petite caisse des activités, des inscriptions, des avances monétaires, des paiements d'activités et d'autres tâches administratives reliées aux activités de l'Association ;
- À la demande de la direction générale, procéder aux paiements des factures, émettre des chèques en assurant leur envoi et effectuer des dépôts bancaires selon les normes établies par le conseil d'administration.

Conseil d'administration

- Assister la direction pour la préparation des documents destinés aux réunions du conseil d'administration notamment par la rédaction des procès-verbaux et l'envoi des résolutions.
- En collaboration avec le secrétaire du conseil d'administration, effectuer la prise de note lors des réunions du conseil d'administration et effectuer la rédaction du procès-verbal s'y rattachant.
- Comptabiliser les heures, les frais de déplacements et les dépenses des membres du conseil d'administration et les sous-comités s'y découlant;
- À la demande de la direction générale ou de la présidence, effectuer des appels, préparer et transmettre des documents aux membres du conseil d'administration et les sous-comités s'y découlant;
- Répondre aux demandes de renseignements généraux sur le suivi des dossiers d'ordre administratif et des réunions, les politiques, les procédures et à défaut référer à la direction;
- En collaboration avec la direction, effectuer des démarches et suivis des dossiers traités par le conseil d'administration.

4.3.1 – DESCRIPTION DE TÂCHES – ADJOINTE DE DIRECTION

Secrétariat

- Assurer le suivi du courrier, sa répartition aux personnes interpellées. Voir à l'expédition du courrier, que tous les documents et informations s'y rattachant sont exacts et complets;
- Transcrire à l'ordinateur et avec exactitude tous genres de textes, formulaire, correspondance par courriel ou par la poste dans un français correct et sans fautes d'orthographe;
- Rechercher et recueillir des renseignements à inclure dans les formulaires, rapports et correspondances;

Vie associative

- Maintenir à jour les listes de membres incluant les coordonnées et certaines informations pertinentes lors d'animation d'activités;
- En collaboration avec les intervenants, mettre à jour les dossiers des membres, les inscriptions des activités et tous autres documents d'y rattachant;
- Effectuer la compilation mensuelle des statistiques de services et des projets de l'Association;
- Avec l'équipe, participer à la mise en place de nouveaux services et projets et s'approprier les tâches administratives s'y rattachant;
- Coordonner les envois, électroniques ou postaux, destinés aux membres;
- Participer à la rédaction du rapport annuel et de l'organisation de l'Assemblée générale des membres.

Autres tâches générales

- Transcrire à l'ordinateur et avec exactitude tout genre de textes, formulaires, correspondances par courriel ou par la poste dans un français correct et sans fautes d'orthographe ;
- Participer aux rassemblements annuels des membres notamment l'Assemblée générale annuelle, le souper de Noël et tous autres activités de vie associative ;
- Maintenir à jour ses connaissances informatiques et identifier des besoins de formation relatifs à l'exécution de son travail ;
- Aviser la direction immédiatement de toute situation particulière ou irrégularité ;
- Remplir les rapports administratifs : réclamation pour remboursement de frais de déplacements, rapport de temps, statistiques, suivi et démarche etc.