

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

4.3.1

DESCRIPTION DE TÂCHES

---

AGENT(E) DE BUREAU



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

Adopté par le conseil d'administration le 23 août 2016

---

### IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

---

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Titre du poste :           | Agent(e) de bureau  |
| Supérieur(e) immédiat(e) : | Jonathan Jean-Vézina, directeur général   |
| Sommaire de l'emploi :     | Sous l'autorité de la direction générale, l'agent(e) de bureau effectue des tâches relatives au domaine du secrétariat et de la comptabilité. Son travail est autonome et structuré.  |
| Autres informations :      | L'organisme reconnaît le statut de « temps partiel » de l'employé. Une flexibilité de l'horaire peut donc être accordée selon une entente avec la direction générale pour faciliter une conciliation travail/famille, travail/études ou la combinaison de deux emplois. |

---

### EXIGENCES SPÉCIFIQUES

---

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Formation :             | Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou dans un domaine connexe   |
| Expérience de travail : | Une expérience pertinente dans un travail similaire<br>Une autonomie de travail avec le logiciel Sage 50 est obligatoire |

---

### HABILETÉS REQUISES

---

- Grand respect des personnes ayant des limites cognitives et/ou physiques ;
- Grande autonomie dans ses tâches ;
- Bonne capacité de communication ;
- Très bonne connaissance du français oral et écrit ;
- Grand souci de confidentialité.

---

### CONDITIONS DE TRAVAIL

---

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Rémunération :             | 13.89\$ / heure  |
| Horaire de travail :       | 14 heures par semaine<br>Horaire variable selon les besoins et les disponibilités                                  |
| Autres avantages sociaux : | Une échelle salariale ainsi que plusieurs avantages sont offertes par l'employeur selon les politiques en vigueur. |

---

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

---

### 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.

### Comptabilité

- Maintenir à jour la comptabilité générale ainsi que la comptabilité des activités et projets de l'Association;
- Remplir des formulaires et des documents fiscaux destinés aux institutions ;
- Inscrire les données de traitement des paies et des employés en assurant 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 liées 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.

### 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, la pièce de théâtre, le souper de Noël, etc. ;
- 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.