

Agent·e au soutien administratif

La Maison d'hébergement l'Issue est un nouvel organisme d'hébergement pour les femmes (cis et trans) et les personnes non-binaires ayant un vécu avec l'industrie du sexe, la prostitution ou l'exploitation sexuelle. En complémentarité avec les ressources communautaires et institutionnelles du territoire, l'Issue souhaite répondre aux besoins de ces femmes en leur offrant de l'hébergement (à venir) et des services communautaires spécialisés. En ce sens, la Maison d'hébergement l'Issue souhaite s'implanter en deux phases qui permettront de renforcer et harmoniser le continuum de services d'aide. La première phase consistera à ouvrir le lieu d'accueil (centre jour/soir) dans les prochaines semaines.

Principales fonctions :

Sous la responsabilité de la coordonnatrice de la Maison d'hébergement l'Issue, la personne agente au soutien administratif aura pour fonction d'appuyer le développement d'une maison d'hébergement pour femmes en situation de prostitution et d'exploitation sexuelle sur le territoire de Saguenay et de la MRC du Fjord-du-Saguenay. Elle sera amenée à collaborer avec les partenaires de l'organisme. Elle réalisera des tâches de nature administrative et de comptabilité.

Principales tâches du poste :

- Participer à l'élaboration de la charte comptable et à la structuration du compte Quickbooks;
- Préparer les paiements, gérer la petite caisse et effectuer les virements bancaires;
- Tenir à jour les écritures comptables;
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Préparer les états des résultats mensuellement (global et par projet);
- Produire les rapports gouvernementaux;
- Traiter les feuilles de temps et les informations à transmettre au service de paie;
- Tenir à jour les dossiers des travailleuses;
- Tenir à jour les fichiers d'heures supplémentaires et de congé;
- Traiter le courrier (case postale, boîte aux lettres) et les courriels généraux;
- Répondre au téléphone et prendre les messages;
- Recevoir les candidatures et fixer les rendez-vous lors des processus d'embauche;
- Faire les achats de matériel et de fournitures, et tenir l'inventaire à jour;
- Organiser l'information et tenir à jour des listes (fournisseurs, inventaires, codes, membres, etc.) ainsi que des documents de procédures et de fonctionnement;
- Structurer et classer les dossiers administratifs (électroniques et papier);
- Élaborer des formulaires, des classeurs Excel et des modèles de lettres;
- Appuyer l'organisation des rencontres de l'organisme (assemblées, CA, partenaires);
- Toutes autres tâches connexes.

Qualification et compétences requises:

Expérience et formation :

Un diplôme d'études professionnelles d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative, ou encore en secrétariat, en comptabilité ou toute autre formation pertinente en lien avec l'emploi. Minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires.

Champs de compétences, habiletés et aptitudes :

- Bonne connaissance de Quickbooks, Excel et de la suite Office 365 (requis);
- Aptitude pour la gestion administrative et financière (requis);
- Excellente maîtrise du français écrit (requis);
- Haut sens de l'éthique et de la confidentialité;
- Excellente aptitude à travailler en équipe en mode collaboratif;
- Initiative, autonomie et leadership;
- Excellente capacité d'organisation et de planification;
- Excellente capacité d'adaptation et flexibilité.

Conditions relatives à l'emploi :

- Statut de l'emploi : contractuel, jusqu'au 6 décembre 2024. Possibilité de renouvellement.
- Entrée en fonction : dès que possible
- Rémunération : 26\$/heure
- Horaire de travail : 14 heures par semaine, en présentiel. Soirs occasionnels.
- Détenir un permis de conduire valide

Le recrutement est ouvert aux personnes sensibles aux enjeux liés à l'exploitation sexuelle des femmes.

La Maison d'hébergement l'Issue encourage les personnes vivant à la croisée de barrières systémiques à l'emploi à postuler. L'Issue souhaite assurer un milieu de travail inclusif pour toutes.

Si tu es motivé·e à relever le défi, envoie-nous ton cv et ta lettre de motivation à coordo@maisonissue.com, en indiquant le titre du poste en objet. Les personnes sélectionnées seront contactées sur une base continue jusqu'à ce que le poste soit comblé. Nous t'invitons donc à nous acheminer ta candidature le plus rapidement possible.