



OFFRE D'EMPLOI : Responsable administrative

Depuis 2018, Un toit pour elles accompagne les femmes ayant un vécu en lien avec l'industrie du sexe dans leur processus de sortie et de réinsertion. L'organisme offre un hébergement temporaire sécuritaire et accompagne ces femmes vers une reprise d'autonomie et de pouvoir d'agir.

Un toit pour elles est à la recherche d'une **responsable administrative**.

Relevant de la directrice générale, la responsable administrative prend en charge diverses tâches liées aux opérations financières, incluant le traitement de la paie, la gestion des comptes payables et les clôtures mensuelles. Elle collecte, organise et valide les informations essentielles à ces opérations tout en assurant la documentation requise pour d'éventuels audits.

Synthèse des principales tâches :

- Tenue de livre (Sage), comptes payables et recevables, préparation des rapports financiers et prévisions budgétaires ;
- Production de tous les documents nécessaires aux obligations administratives de l'organisme (déclarations annuelles, CNSST, demandes de subventions, déclarations de TPS et TVQ, documents pour conseil d'administration, registre des Entreprises du Québec, etc.);
- Préparer et corriger divers documents à la demande de la directrice générale ;
- Tenue et mise à jour des avantages sociaux (assurances collectives, journées de maladie, congés sociaux, régime de retraite, etc.) ;
- Création des nouveaux dossiers des employées dans Employeur D, traitement des paies, suivi des changements salariaux selon l'échelle salariale en vigueur et production des T4, relevés 1 ;
- Production, mises à jour et classement des documents internes de l'organisme (formulaires, politique de travail, liste de membres, liste de donateurs, lettres, etc.) ;
- Gérer les appels administratifs et la correspondance générale de l'organisme ;
- Assurer le suivi et le renouvellement des assurances de l'organisme (appartements, assurance de responsabilité civile, etc.) et des abonnements informatiques ;
- Achat du matériel nécessaire au bon fonctionnement de la ressource (articles ménagers, billets d'autobus et autres) ;
- Suivi de l'entretien, des réparations de la propriété et des différents équipements (bureautique, électroménagers, réparation, entretien, etc.) ;
- Gestion administrative des baux locatifs, en veillant au suivi des dossiers et des échéances de paiement pour les femmes locataires.



Exigences:

- Incarner et diffuser la mission et les valeurs d'Un toit pour elles avec sincérité ;
- Bonne connaissance des enjeux féministes, de l'abolitionnisme, du milieu communautaire et de ses réalités;
- Communiquer de manière claire, transparente, authentique et honnête ;
- Démontrer une grande autonomie, un souci du détail, minutie et rigueur ainsi qu'une capacité d'initiative ;
- Détenir un DEC en comptabilité ou autre domaine connexe ;
- Détenir 3 à 5 années d'expérience dans une fonction similaire ;
- Bonne connaissance du français, et ce, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Anglais fonctionnel;
- Maîtrise de la suite MS Office, Sage 50 et Employeur D.

Conditions:

- Horaire de travail de jour 30 heures par semaine réparties sur 4 jours ;
- Salaire: 30.40\$ l'heure, possibilité de reconnaissance d'expérience, les augmentations fluctuent selon l'échelle salariale présentement en vigueur ;
- 4 semaines de vacances après 1 an;
- Un accès à un programme d'aide aux employées (PAE).
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur;
- Assurances collectives défrayées à 50 % par l'employeur;
- 12 congés maladie;
- Probation de 6 mois ;
- Une équipe de femmes engagées, solidaires et bienveillantes.
- Date d'entrée en fonction: le plus tôt possible.

Un toit pour elles offre des chances égales à toutes. Ce poste vous interpelle et vous souhaitez faire partie de notre équipe? Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à info@untoitpourelles.org

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.