

Publié le 7 novembre 2023

Description du poste

Commis à la comptabilité et à l'administration
L'Envol Programme d'aide aux jeunes mères, LeMoyne

Notre force

Nous sommes une équipe passionnée qui est à la recherche d'une commis à la comptabilité et l'administration qui souhaite s'investir dans le développement de notre organisation. Tu aimes l'autonomie, les défis et travailler en équipe, cet emploi est pour toi!

Êtes-vous à la recherche d'un emploi qui vous permettra de vous investir dans un contexte d'innovation? L'Envol est un organisme communautaire bien implanté qui porte un fort engagement auprès de sa collectivité. Notre équipe d'une vingtaine d'employées compétentes et créatives est à la base de notre succès. Nous désirons faire une différence à long terme auprès des enfants.

Vous aurez l'opportunité de joindre une équipe passionnée de L'Envol et de mettre à contribution vos forces et vos idées pour le développement de l'organisme.

Votre rôle au quotidien

Supporter la gestionnaire de la comptabilité sur diverses tâches : entrées de données, gestion de paie, reddition de compte, facturations, etc.;

Créer et remplir divers tableaux administratifs;

Assurer les suivis mensuels et annuels des dossiers administratifs (gestion des loyers, paiements des factures, reçus pour fin d'impôt, formation des employés, etc.);

Effectuer les suivis téléphoniques et courriels des dossiers ;

Procéder à la tenue de dossier et l'archivage de l'ensemble des documents;

Offrir du soutien aux employés sur diverses questions sur leur dossier d'employés, la gestion de la paie ou de divers documents administratifs;

Participer à des rencontres organisationnelles et des suivis aux deux semaines avec sa responsable.

Ce qui vous définit

Avoir de l'expérience en comptabilité, en administration, en gestion de la paie et en soutien de ressources humaines;

Posséder des connaissances sur les logiciels informatiques ; Excel, Word Simple comptable, le gestionnaire (un atout)

Posséder un diplôme d'études collégiales

DEC ou attestation d'études collégiales AEC (avec trois ans d'expérience) en administration, ressources humaines, secrétariat, comptabilité ou l'équivalent.

Ce qui vous avantage

Expérience en organisation communautaire
Adopter une attitude de bienveillance et d'accueil;
Avoir de l'ouverture, de l'écoute et être autonome;
Être flexible et s'adapter rapidement aux imprévus;
Aimer travailler en équipe.

Ce que nous vous offrons

Contrat permanent (entre 12 et 21 heures /semaine) selon vos disponibilités
Horaire de jour sur semaine
2 ou 3 jours par semaine (à valider avec la candidate)
Congés personnels et vacances concurrentielles
Régime de retraite et REER collectif Formation continue et adoptée à votre profil
Superviseur sur place
Un environnement de travail convivial, décontracté et inspirant
Un stationnement gratuit et transport en commun efficace
Salaire : **20,25\$ à 23,31\$** (selon l'échelle en vigueur)
Entrée en fonction : dès maintenant
Vous reconnaissez-vous dans ce profil ? Vous avez le goût de nous partager votre énergie et votre créativité ?

On a hâte de vous rencontrer !

Envoie ton curriculum vitae à **Mariana Racovita**, gestionnaire à la comptabilité:
administration@lenvol.org
Visite : www.lenvol.org

Nous sommes un employeur garantissant l'égalité des chances et considérons tous les candidats qualifiés de la même manière, sans distinction de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'origine nationale, de statut d'ancien combattant ou de handicap.