

**SUR
LA
POINTE
DES
PIEDS**

**EST À LA RECHERCHE D'UN.E
RESPONSABLE DE
L'ADMINISTRATION
ET DE LA COMPTABILITÉ**

— ON A BESOIN DE TOI!



**Notre bien-aimée
Claire part à
la retraite!**

PRÉSENTATION DE NOTRE ORGANISATION :

Aider les jeunes atteints du cancer à retrouver leur bien-être en relevant le défi d'une expédition d'aventure thérapeutique est notre mission / mantra / objectif ultime / raison de se lever le matin...

La nature et l'aventure sont donc non seulement au cœur de nos vies personnelles mais aussi la base de notre pratique professionnelle.

Notre quotidien? Travailler en équipe et se soutenir mutuellement afin de permettre aux jeunes de vivre «l'expérience de leur vie».

Comment? En leur offrant l'opportunité de quitter le milieu hospitalier et en les éloignant de la civilisation et de leur environnement habituel. On crée ainsi une situation qui vise à reconstruire l'estime de soi ainsi qu'à redonner espoir en la vie par le biais du défi et du dépassement que permettent ces expéditions thérapeutiques.

Aujourd'hui, on t'invite toi aussi à te mettre sur la pointe des pieds.

Afin de voir au-delà de l'horizon.

Ensemble.

LA SITUATION :

Après 14 ans de loyaux services, notre chère Claire partira à la retraite en juin prochain. Si tu as déjà appelé à nos bureaux, tu connais son sourire...

Dès janvier 2023, nous comptons intégrer une nouvelle personne à notre équipe afin de bénéficier d'une période de transition de de 5 mois.

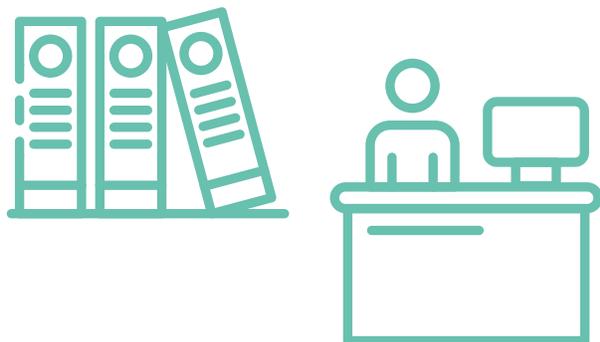
Tu auras compris que nous sommes à la recherche d'une personne qui viendra assumer des tâches administratives typiques pour une organisation comme la nôtre.

Si tu as envie de mettre tes talents, connaissances et expertises à contribution pour changer la vie des jeunes atteints du cancer, ce poste est pour toi!



TES RESPONSABILITÉS :

- Soutien administratif aux chargées de projets et responsables d'événements
- Préparer les rencontres de comité et de conseil d'administration et y assister : convocation, ordre du jour, procès-verbaux, envoi des documents
- Répondre au téléphone et aux courriels
- En collaboration avec notre CPA externe :
 - Effectuer la comptabilité sur une base quotidienne
 - Assurer la gestion des comptes payables et recevables
 - Suivre la trésorerie et préparer les conciliations bancaires
 - Préparer les états financiers mensuels et les analyses de comptes, préparer et enregistrer les écritures de fin de mois
 - Concilier les revenus de dons en ligne et de campagnes de financement
 - Préparer différents rapports et analyses pour la direction et le conseil d'administration
- Saisir les paies dans les logiciels comptable et de paie
- Toutes autres tâches «correctes» 😊



TON PROFIL :

- Maîtrise de la Suite Office
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit)
- Diplôme en bureautique et/ou comptabilité et/ou en administration ou avoir une expérience appropriée relative aux tâches mentionnées
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente
- Attitude positive, bon esprit d'équipe et capacité à travailler étroitement avec plusieurs intervenants provenant de différents horizons
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Capacité à établir des priorités, avoir le sens de l'organisation et de la planification du travail
- Rigueur et souci du détail
- Fiabilité et ponctualité
- Un atout : connaissance du logiciel Simple Comptable
- Un autre atout : connaissance des environnements de type CRM
- Un atout de taille : aisance avec les plateformes Zeffy et Eudonet
- Tu te dis que tu es peut-être surqualifié.e? Contacte-nous quand même... Le poste est modulable...

Nos valeurs d'humanisme, d'engagement et de professionnalisme ne font pas qu'habiller une jolie affiche sur nos murs! Elles nous inspirent et nous habitent véritablement. Elles doivent impérativement t'interpeler.

TES CONDITIONS :

- Poste permanent, à temps plein (typiquement 35 heures / semaine), de jour, sur semaine
- Salaire très compétitif, à déterminer selon ton expérience et ta formation
- Assurances et REER collectif avec contribution de l'employeur
- 5 jours de congés personnels payés annuellement
- 2 semaines de congés payés pendant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles)
- Peut occasionnellement nécessiter de travailler le soir (ex. rencontres de conseil d'administration)
- Une équipe dynamique et collaboratrice, une ambiance de travail conviviale, café inclus!
- Un équipement de travail complet et récent
- Des locaux baignés de lumière naturelle, au cœur d'un bâtiment patrimonial entouré de verdure
- Stationnement gratuit
- Le tout dans le cadre d'une gestion humaine et participative.
- Ton entrée en poste se ferait entre le 16 et le 30 janvier 2023, selon ta préférence



DÉPÔT DES CANDIDATURES

Ça te parle? Génial!

Nous t'invitons à nous acheminer d'ici le 25 novembre via jcfortin@pointedespieds.com ton cv de même qu'une lettre de présentation.

Si tu as des références, ça nous fera plaisir de les recevoir également.

