



Le Centre de femmes Entre Ailes est à la recherche d'une **adjointe administrative/profil comptabilité**

TU ES INTÉRESSÉE PAR L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE VIE DES FEMMES ? JOINS-TOI À UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE DOTÉE D'UN ESPRIT COLLABORATIF. UN LIEU OU LES MEMBRES SONT AU COEUR DE NOS ACTIONS ET OU TU POURRAS FAIRE UNE DIFFÉRENCE !

24 hrs/semaine. Excellentes conditions de travail : Horaire de jour. Régime de retraite. Congés santé et plusieurs congés sociaux. Allocation santé. 4 semaines de vacances après un an. 2 semaines de congés aux fêtes, etc. Entrée en poste : Le plus tôt possible.

Entre Ailes est un organisme communautaire autonome. Notre Centre se veut un lieu chaleureux et accueillant où les femmes de divers âges se rencontrent, s'informent, s'entraident et se mobilisent pour changer les conditions de vie des femmes. Nous offrons des services d'aide individuelle et des activités qui favorisent l'autonomie, la reprise de pouvoir personnel et collective ainsi que l'égalité entre les sexes.

La programmation d'ateliers et la description des services sont disponibles sur notre page Facebook : <https://www.facebook.com/entreailles>

### **Profil du poste**

Le principal mandat pour l'adjointe administrative est de soutenir la directrice générale et le conseil d'administration du Centre de femmes Entre Ailes. Elle doit collaborer étroitement aux différents dossiers et projets visant l'atteinte des objectifs de l'organisme.

### **Animée par le désir de s'impliquer au sein d'une équipe dévouée à la défense des droits des femmes, les principales tâches sont :**

- Assurer la tenue de livre et l'ensemble du cycle comptable (paie avec Employeur D, gestion du régime de pension, comptes recevables/payables, conciliation bancaire mensuelle, rapport TPS/TVQ, DAS, états financiers mensuels, bilan, etc.) ;

- Collaborer à la préparation des réunions de divers types, monter les dossiers pertinents aux rencontres ;
- Rédiger divers types de documents tels que des procès-verbaux, des lettres, des demandes de soumission des contrats ;
- Collaborer au processus des demandes de subventions, commandites, reddition de comptes ;
- Supporter de façon autonome les différents services, activités et événements importants du Centre (AGA, campagne financement, de mobilisation, etc.) ;
- S'assurer de la gestion et du classement de la documentation tant informatique que physique ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par la directrice.

**La personne recherchée est organisée, engagée et possède :**

- Formation de niveau collégial ou une expérience jugée équivalente à la formation requise ;
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire, dans un organisme communautaire : un atout ;
- Autonomie, rigueur, flexibilité et proactivité ;
- Grande capacité de rédaction et excellent français écrit ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office et Excel ;
- Grande capacité à travailler en équipe ;
- Bon jugement, discernement et confidentialité essentielle ;

Si tu es intéressée par le poste, fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 28 janvier 2022 à midi par courriel à : [dg@entreailles.org](mailto:dg@entreailles.org)

*Dans un réel souci d'atteindre l'égalité pour toutes, nous encourageons fortement les personnes marginalisées et/ou de la diversité à déposer leur candidature. Nous favoriserons la candidature d'une personne immigrante, que la société racise, autochtone, ou issue de la diversité sexuelle et de genre.*

Nous remercions toutes les candidates qui nous feront parvenir leur candidature, cependant seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.