

AGENT(E), ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ

Tu es rigoureux(-euse), touche-à-tout et tu fais preuve d'une grande autonomie ? Tu es doté(e) d'excellentes compétences en rédaction et en coordination ? Tu désires faire partie d'une équipe engagée qui travaille dans le plaisir et la collaboration ? Nous cherchons définitivement une personne comme toi pour combler ce nouveau poste et pour nous aider à faire du Québec un meilleur endroit pour les familles.

QUI SOMMES-NOUS ?

Le Réseau pour un Québec Famille (RPQF) est un organisme à but non lucratif regroupant des organismes nationaux soucieux de la situation des familles québécoises provenant à la fois des secteurs communautaire, municipal, éducatif et social. Sa mission vise la promotion et la valorisation des familles, notamment par la reconnaissance de leur contribution au sein de la société ainsi que du soutien indispensable à leur accorder. Pour ce faire, le RPQF met en œuvre des activités qui participent au débat public, interviennent activement et font la promotion de l'importance d'un changement social en faveur des familles québécoises. Depuis 2019, le RPQF a mis de l'avant l'initiative Concilivi qui pour objectif d'implanter des mesures de conciliation famille-travail adaptées aux nouvelles réalités du monde du travail et aux besoins des employé(e)s. Cette initiative comprend un Centre d'expertise et un Sceau de reconnaissance en conciliation famille-travail.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Une organisation en croissance qui souhaite un changement de norme sociale;
- Des projets diversifiés et stimulants qui visent l'amélioration des conditions de vie des familles;
- Du plaisir quotidien avec une équipe aux valeurs humaines;
- Un poste permanent avec un horaire de 28 heures par semaine, qui peut être réparti sur 4 ou 5 jours;
- De nombreuses mesures de conciliation famille-travail, dont un horaire flexible adapté à ta situation, du télétravail, des congés personnels, etc.;
- Un travail en mode hybride avec une journée de présence minimale sur les lieux de travail à Brossard par semaine au choix;
- Un salaire compétitif à partir de 41 480\$ (positionnement selon la scolarité et l'expérience et ajustement salarial annuel);
- Et plus encore !

TON FUTUR MANDAT

Sous la supervision immédiate de la directrice générale, le (la) prochain(e) agent(e), administration et comptabilité sera responsable de la gestion du cycle complet comptable, du cycle de paie et des avantages sociaux des employé(e)s. La personne titulaire du poste assurera et veillera également à l'exécution des tâches administratives nécessaires à une bonne gestion de l'organisation.

Les principales responsabilités se déclinent comme suit :

Soutien comptabilité

- Valider, traiter et faire le suivi des comptes payables et recevables;
- Assurer le suivi, la vérification et l'entrée des factures dans le système comptable ainsi que la conciliation bancaire;
- Collaborer à la réédition de compte des projets et subventions en détaillant précisément les dépenses réalisées par le RPQF;

- Préparer des bilans financiers, notamment pour les rencontres du conseil d'administration ou dans le cadre de suivi de projets;
- Assurer le traitement de la paie, des déductions à la source (D.A.S) ainsi que le paiement des allocations de dépenses.

Soutien administratif

- Coordonner et assister à diverses rencontres tenues pour effectuer la prise de notes et produire les comptes rendus pertinents;
- Aider à la rédaction et assurer la mise en page, la correction et la révision des documents produits par les membres de l'équipe, le tout en respect des normes du RPQF;
- Répondre aux demandes de renseignement ou les acheminer aux personnes appropriées.

Soutien à l'organisation

- Agir comme personne-ressource auprès des fournisseurs et assurer le renouvellement de leurs contrats en temps opportun;
- Assurer l'entretien, la gestion globale du bureau et agir comme point de contact pour les sous-locataires.

La personne titulaire du poste peut également être appelée à réaliser toutes autres tâches ou projets connexes.

TON PROFIL ET TES TALENTS

- Diplôme d'études collégiales en administration, bureautique, secrétariat ou comptabilité ou l'équivalent;
- Entre trois (3) et cinq (5) années d'expérience pertinentes en soutien administratif, en comptabilité ou autre expérience pertinente;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de certains logiciels, dont un de comptabilité (Sage 50), la Suite Office, *Zoom*, etc.;
- Sensibilité et intérêt pour la réalité de la conciliation famille-travail.

Si tu te reconnais, postule dès maintenant et viens rejoindre notre équipe !

Lien pour envoyer ton CV et ta lettre de motivation : <https://viaconseil.hire.trakstar.com/jobs/fk02cyl/>

Le Réseau pour un Québec s'engage à offrir un processus de recrutement équitable et inclusif. Dans cette perspective, il encourage les candidatures de personnes en situation de handicap, de personnes provenant de communautés ethnoculturelles et des Premières Nations.