

## Ouverture de poste : adjointe administrative

Le Centre est un endroit privilégié qui se soucie des conditions de vie de toutes les femmes. C'est un lieu de motivation qui favorise l'entraide collective, l'échange et le partage des savoirs en accord avec les principes de gestion féministe.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

***En collaboration avec la coordonnatrice, l'adjointe administrative devra assumer les tâches et les responsabilités suivantes :***

- Mise en page de documents pour les réunions du C.A. et l'AGA, demandes de subventions, rapports, correspondance, rapport d'activités, etc.;
- Montage d'affiches et publicités pour les journaux et gestion de la page Facebook.
- Responsable de la paie : compilation et mise à jour des feuilles de temps, entrée de données (paies Desjardins), déclarations CSST, production des T-4, relevés 1 et autres documents connexes;
- Paiement des factures, gestion de la petite caisse et des dépôts;
- Préparation des prévisions budgétaires, suivis de budget, sections financement des demandes de subvention et redditions de comptes;
- Compilation et remise des factures et documents au comptable, préparation du dossier de fin d'année pour le rapport financier.

### **Compétences et qualités requises**

- Sens de l'humour
- Esprit d'équipe, écoute, discrétion et confidentialité;
- Excellente communication écrite en français et capacité de rédaction;
- Connaissance de la suite Office et habiletés dans la mise en page;
- Capacité à travailler en étroite collaboration avec la coordonnatrice;
- Grande flexibilité, polyvalence et autonomie.

### **Conditions de travail**

- 14 heures / semaine
- Salaire : 18 \$ / l'heure
- Type de poste : remplacement 12 mois avec possibilité de permanence
- Date d'entrée en fonction : mi-mars 2019

Faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de motivation au comité de sélection au plus tard le 18 février 2019. (SVP ne pas téléphoner au Centre de femmes)

Par courrier : **Signée Femmes, le centre de femmes**

383 rue Labelle Nord, Rivière-Rouge (Québec) J0T 1T0

Par courriel : [signeefemmes@signeefemmes.com](mailto:signeefemmes@signeefemmes.com)

Nous remercions à l'avance toutes les candidates, cependant seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.