

ADJOINTE À LA DIRECTION ET AUX SERVICES

ELLEVIVE est à la recherche d'une travailleuse dynamique pour combler le poste d'Adjointe à la direction et aux services (35 heures / semaine). L'adjointe à la direction et aux services réalise l'ensemble des activités liées à la tenue de livres, à la préparation des rapports financiers, à la paie, aux comptes payables et recevables, ainsi qu'aux différentes exigences des bailleurs de fonds d'ELLEVIVE.

Profil général de la candidate

La candidate choisie devra faire valoir les capacités et connaissances suivantes :

Gestion Financière :

- Connaissance en tenue de livre informatisée et comptabilité;
- Expériences à travailler avec le logiciel « Simply Accounting »;
- Capacité de participer à l'élaboration de prévisions budgétaires, gestion de budgets, etc.;
- Capacité de préparer les rapports financiers et documents pour les vérificateurs;
- Capacité de préparer les rapports gouvernementaux de TPS, de retenues à la source et de numéro de bienfaisance;
- Capacité d'effectuer la réconciliation bancaire
- Capacité de préparer les états financiers mensuels, annuels et de projets exigés par les bailleurs de fonds
- Capacité d'effectuer l'entrée de données comptables dans les divers journaux.

Soutien Administratif :

- Capacité d'effectuer les tâches reliées au fonctionnement d'ELLEVIVE : recevoir les appels téléphoniques, courriels, accueil des usagères, production de procès-verbaux, rapports, aptitude à gérer les dossiers, statistiques;
- Excellentes habiletés de communication orales et écrites en français et une bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissances supérieures en informatique;
- Analyse féministe des causes et connaissances démontrées de la problématique de la violence faite aux femmes et de son impact;
- Engagement démontré envers le bien-être des femmes;
- Solide aptitude de bon jugement;
- Capacité de respect de la confidentialité;
- Haut degré de motivation personnelle;
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome;
- Excellente organisation du temps et du travail.

Qualifications et compétences requises

- 1) Diplôme et expérience : Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration des affaires ou en comptabilité
- 2) 3 à 5 ans d'expérience pertinente

Salaire: Selon la grille salariale en plus d'un régime complet d'avantages sociaux.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avec lettre couverture **en français** au plus tard le jeudi, 3 décembre 2020 avant midi à :

Chantal Mailloux, directrice générale, ELLEVIVE, Téléphone : 705-360-5657
Courriel : chantal.mailloux@ellevive.ca

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.