

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif

Contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement (début 2022)

Temps 2 jours / semaine (pouvant être augmenté si du financement est trouvé)

Salaire : entre 24 et 30\$/h (suivant expérience)

Rôles et responsabilités

- Saisie et production de données comptables dans le logiciel Simple Comptable (Sage 50)
 - Gestion de la paie (transmission des données au service de paie, suivis des banques de congés, de vacances, relevés d'emploi et DAS, calculs des prestations etc.)
 - Émission de factures clients
 - Paiement des comptes fournisseurs
 - Conciliations bancaires
 - Dépôts
 - Rapports liés au statut de charité de l'organisme, réclamations de taxes
 - Soutien à la préparation des budgets, rapports et états financiers
 - Soutien à l'élaboration de demandes de subvention
 - Soutien à la reddition de comptes demandée par les bailleurs de fonds
 - Gestion administrative des adhésions
 - Soutien administratif (entrée de données, classement, réapprovisionnement, tâches de secrétariat, etc.)
-

Exigences du poste

- Diplôme d'études postsecondaires de niveau collégial ou universitaire ou technique en comptabilité, bureautique, administration et/ou expérience équivalente
- Maîtrise des principaux outils bureautiques et de communication
- Très bonne connaissance du logiciel Simple Comptable (Sage 50)
- Idéalement connaissance du logiciel Salesforce
- Expérience en milieu communautaire souhaitable
- Sens de l'organisation, respect des échéances et autonomie

Lettre de candidature et CV peuvent être envoyés à csjr@csjr.org avant le 31 janvier.