Description de poste d’adjointe administrative au Directeur Général  
Responsable administration, Comptabilité et Ressources humaines

***Description sommaire du poste***

Sous l’autorité du Directeur général, la Responsable administration, comptabilité et ressources humaines assure un soutien administratif au Directeur général tout en étant chargée de l’entrée de données comptables et d’assurer un support dans la gestion des ressources humaines.

***Responsabilités***

**Comptabilité**

* Gérer les comptes à payer et les comptes à recevoir;
* Préparer les chèques, effectuer les paiements par internet;
* Préparer rapports TPS/TVQ et faire les remises;
* Faire le suivi quotidien et hebdomadaire de la trésorerie;
* Préparer et effectuer les dépôts à la Caisse;
* Gérer et balancer la petite caisse;
* Faire l’entrée des données comptables dans le logiciel comptable (dépenses/fournisseurs, ventes/clients, journal général, conciliation bancaire…);
* Effectuer les conciliations des comptes bancaires et des comptes du bilan tous les mois;
* Préparer les écritures comptables mensuelles et effectuer les écritures de fin d’année;
* Analyser et donner des explications sur les états financiers;
* Préparer le dossier de fin d’année pour les auditeurs;
* Entrer les données hebdomadaires dans le logiciel de paie (heures, congés, assurances);
* Produire les relevés d’emploi et sommaires de relevés 1 et CNESST.

**Administration**

* Gérer la distribution et l’envoi du courrier et des courriels;
* Effectuer les achats de fournitures de bureau en fonction des budgets alloués;
* Effectuer des commandes de matériel selon le processus établi;
* Assister le Directeur général dans ses tâches;
* Tenir à jour la liste des permis de l’organisme et effectuer le suivi avec les responsables de plateau;
* Gérer l’inventaire de l’équipement de sécurité;
* Transmettre toute information liée au bon fonctionnement de l’organisme au Directeur général;
* Soutenir le Directeur général dans la préparation des plans d’actions et leurs suivis;
* Coordonner l’agenda du Directeur général, au besoin;
* Demeurer à l’affût des nouveautés en amélioration de la performance.

**Administration reliée aux différents plateaux de travail**

* Préparer et envoyer les factures de fournisseurs ou clients;
* Gérer les réservations de salle et la facturation;
* Participer aux réunions des plateaux et organiser les comptes rendus et suivis;
* Travailler en collaboration avec l’équipe pour toute question reliée à la gestion du budget.

**Administration reliée à la direction générale, au CA et à l’assemblée générale**

* Soutenir le Directeur général dans la préparation des rencontres du conseil d’administration, de l’assemblée générale annuelle et en assurer la prise de note;
* Produire différents documents pour le CA;
* Tenir à jour les cartables de CA, de permis, de dépôt (ordre du jour, résolution, p-v);
* Préparer divers documents pour l’assemblée tels que l’ordre du jour, procès-verbal, convocation;
* En l’absence du directeur, obtenir l’accord des membres de comité du CA sur toutes décisions relatives à la gestion des ressources humaines et celle de l’administration.

**Ressources Humaines**

* Coordonner le processus d’embauche, de formation et d’encadrement du personnel et des bénévoles;
* Fournir de l’information aux employés concernant les assurances collectives et les dossiers CNESST;
* Veiller à un climat de travail sain et harmonieux;
* Créer et maintenir à jour les dossiers employés;
* Maintenir à jour les descriptions de tâche et les objectifs de développement des employés;
* Effectuer les suivis d’horaires de travail, les demandes de vacances et autres congés;
* Contribuer à une bonne communication au sein de l’équipe;
* Veiller à ce que les membres de l’équipe respectent les protocoles de santé et sécurité au travail.

**Attitude et comportement**

* Agir comme modèle auprès des jeunes;
* Croire et communiquer la mission de Jeunes au Travail;
* Assurer la propreté de son milieu de travail;
* Offrir un service à la clientèle courtois.

Exigences

Études post-secondaires en administration, comptabilité et/ou ressources humaines;

Expérience en gestion de personnel;

Minimum 2 ans d’expérience en administration et comptabilité;

Excellent français oral et écrit;

Maîtrise de la Suite Office.

*Compétences personnelles*

Bonne communication et habiletés interpersonnelles;

Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;

Sens de l’analyse, de la planification et de l’organisation;

Capacité d’adaptation et autonomie;

Professionnalisme et honnêteté;

Ouverture au processus d’amélioration continue;

Sens du jugement.

Pour postuler : [jeunesautravail@gmail.com](mailto:jeunesautravail@gmail.com)