



Tu recherches un emploi à temps partiel? Voilà ta chance!

Alternative en santé mentale l'Autre Versant, un organisme communautaire de la région, souhaite combler le poste suivant :

Adjoint administratif / adjointe administrative / comptabilité

L'adjoint ou l'adjointe travaille en étroite collaboration avec la direction générale, les principales fonctions sont les suivantes :

- Effectuer la gestion comptable de l'organisme (budget, paies, remises, fin de mois...)
- Tenir à jour les dossiers des employés (feuille de temps, CNESST, congés, vacances...)
- Maintenir à jour la documentation de l'organisme (politiques, procédures...)
- Renseigner les employés en ce qui concerne les paies, congés, assurances...)
- Remplir des demandes de subventions
- Créer et mettre en pages divers documents (rapports, correspondance...)
- Assurer le soutien technique et logistique pour la directrice générale, l'adjointe clinique et certains services de la corporation

Exigences du poste :

- Formation en bureautique et comptabilité
- 3 à 5 ans d'expérience
- Excellente maîtrise du français écrit
- Maîtrise des logiciels Outlook, Word, Excel, Sage Pro (atout)
- Grande autonomie et polyvalence
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Professionnalisme et respect de la confidentialité

Conditions et avantages :

Poste à temps partiel permanent de 21 heures / semaine

- Salaire concurrentiel
- Assurance dentaire et assurance maladie complémentaire
- Assurance Invalidité de longue durée
- Assurance Vie
- Régime de retraite avec la participation de l'employeur
- Programme d'Aide aux Employés
- Congés santé
- Horaire à déterminer avec la direction
- Tenue décontractée

Date d'entrée en fonction : mi-septembre 2022

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 15 juillet 2022 à :

Comité de sélection

Alternative en santé mentale l'Autre Versant inc.
info@autreversant.com