



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Poste d'adjoint.e à la Direction**

**Notre organisme** : Le SABV est un organisme sans but lucratif de la Basse-Ville de Québec voué à l'amélioration de la qualité de vie des personnes âgées, vulnérables ou en perte d'autonomie, par la mise en place d'une gamme de services et d'activités favorisant leur maintien à domicile dans les meilleures conditions possibles.

#### **Valeurs**

L'accueil bienveillant, le respect, l'appartenance, l'empathie et l'engagement envers les aînés sont les valeurs qui animent le personnel de Service amical Basse-ville.

### **Responsabilités et implication de l'adjoint.e à la direction,**

#### **À l'administration :**

- Faire la tenue de livres (comptabilité)
- Préparer et utiliser les outils pour le budget de l'organisme
- Préparer les états financiers, en collaboration avec la directrice
- Assurer le suivi et la perception des comptes clients
- Préparer le rapport TPS-TVQ
- Faire la conciliation bancaire mensuelle

#### **Avec les partenaires, clients et bénévoles :**

- Faire la promotion de l'organisme auprès des instances gouvernementales, régionales, locales et auprès de la communauté des réseaux sociaux
- Établir des contacts réguliers avec les usagers, les aînés et les bénévoles
- Collaborer aux demandes de subvention
- Contribuer à la réalisation des activités de financement et levées de fonds

#### **À la direction générale :**

- Rédiger et préparer l'ordre du jour des conseils d'administrations
- Participer aux travaux reliés aux séances du conseil d'administration
- Collaborer à la mise-à-jour du rapport annuel des activités de l'organisme

**Aptitudes personnelles :**

- Débrouillardise
- Travail efficace en équipe
- Capacité à gérer les situations stressantes
- Discrétion

**Exigences :**

- Niveau d'étude professionnel ou collégial
- Connaissance de la suite MS Office et du logiciel Acomba
- Posséder au moins 2 ans d'expérience pertinente ou toute autre combinaison acceptable d'étude et expérience
- Connaissance des réseaux sociaux.
- Très bon français parlé et écrit

**Conditions de travail :**

- Emploi permanent
- 35 heures par semaine du lundi au vendredi (7 heures/jour) avec possibilité de télétravail
- Salaire allant de 25.99\$ à 28.70\$. L'échelle salariale est en cours de révision.
- Équipe de travail dynamique, dans un endroit stimulant avec une clientèle extraordinaire
- Possibilité de télétravail, conciliation travail/vie personnelle, banque de congés et plus..
- Entrée en fonction : dès que possible

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à [recrutement@serviceamical.com](mailto:recrutement@serviceamical.com) à l'attention de madame Chantal Bourbeau.

Nous vous remercions d'avance de votre intérêt pour ce poste. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.