



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

DESCRIPTION DES TÂCHES :

❖ **Comptabilité :**

- Comptabilité complète sur Sage 50 afin de produire l'état des résultats mensuellement pour les membres du conseil d'administration
- Personne-ressource pour la firme comptable, préparation du dossier de fin d'année.
- Avec la coordonnatrice, préparation des prévisions budgétaires, suivis de budget, sections financement des demandes de subvention et redditions de comptes.
- Vérification des paiements de factures et formulaires de remboursement (approuvés par la coordonnatrice)
- Rapport de fréquentation pour la halte-garderie

❖ **Tâches administratives :**

- Préparer la partie finance pour les demandes de subventions
- Préparer la liste des membres du c.a.
- Mise à jour du livre des résolutions
- Registraire des entreprises, rapport annuel et mise à jour ponctuelle
- Équité salariale
- Rapport CNEST et bénévoles
- Lettres de remerciement pour chaque don avec reçu de charité
- Toutes autres tâches connexes

❖ **Responsable de la paie :**

- Compilation des feuilles de temps (approuvées par la coordonnatrice) et mise à jour du suivi des congés
- Faire les paies sur Nethris aux 2 semaines; entrée de données, vérification, récupération et classement des relevés et différents rapports
- Assister la coordonnatrice pour les contrats de travail lors d'embauche
- Préparer annuellement les annexes au contrat de travail
- Remise mensuelle pour la retraite et facteur d'équivalence
- Déclarations de l'employeur à la CNESST en cas d'accident de travail ou congé préventif
- Production des T-4, relevés 1
- Production des relevés d'emploi
- DAS – les remises sont faites par Nethris

❖ **Conditions de travail :**

- Horaire : 4 à 8 heures/semaine
- Salaire : 18.00\$/l'heure ou + selon l'expérience
- Entrée en fonction : le 20 janvier 2020

Faire parvenir votre c.v. avant le **5 janvier 2020 à midi.**

Centre de Femmes Les Unes et Les Autres

741 Mgr Dubois, St-Jérôme (Qué.) J7Y 3X2

Téléphone : 450-432-5642

Télécopieur : 450-432-8673

centresunes@qc.aira.com

Veillez noter que nous ne contacterons que les candidates retenues.