

# **LA CLE SUR LA PORTE**

EST À LA RECHERCHE D'UNE

## **Adjointe administrative**

La Clé sur la Porte est une maison d'aide et d'hébergement pour les femmes victimes de violence conjugale et leurs enfants. La maison est située à St-Hyacinthe.

### **Description du poste :**

L'adjointe-administrative seconde la coordonnatrice dans les tâches administratives. Elle effectue la tenue de livre, la comptabilité et certaines tâches liées à la recherche de financement.

### **Sous la supervision de la coordonnatrice, l'adjointe-administrative :**

Est responsable de la comptabilité de l'organisme (tenue de livres, dépôts, comptes à payer et à recevoir, fin d'année financière, préparation de rapports financiers etc.) ;  
Assure le suivi et la reddition de comptes auprès de bailleurs de fonds, du gouvernement et des représentants de la municipalité;  
Effectue le suivi des dons et émet les reçus de charité ;  
Prépare la paie et effectue les remises gouvernementales, les remises au Régime de retraite et à l'assurance collective;  
Assure le suivi et maintient à jour les fiches et dossiers d'employées et gère les différents avantages sociaux ;  
Assiste la coordonnatrice dans la planification et la tenue d'activités d'autofinancement et d'activités reliées à la vie associative;  
Effectue et fait le suivi de correspondances diverses et tâches de secrétariat;  
Cueille et distribue le courrier  
Si toutes les intervenantes et la coordonnatrice sont occupées, elle répond au téléphone.  
Autres tâches ponctuelles.

### **Compétences recherchées:**

- Connaissance des logiciels Acomba, Excel , Word
- Bonne connaissance de la langue française écrite
- Expérience en tenue de livre et rédaction de documents dans un poste similaire
- Grande discrétion et respect de la confidentialité
- Sensibilisation à la cause des femmes victimes de violence conjugale et adhésion à la philosophie féministe

Un stage de sensibilisation à la philosophie de notre maison et d'intégration au travail est offert.

### **Durée du contrat et salaire :**

Poste permanent de 16 heures/ semaine  
Le salaire est de \$ 20.55/heure plus avantages sociaux

**S.V.P. faire parvenir votre c.v. ainsi qu'une lettre de présentation incluant vos références, par poste, Email ou fax à :**

Céline Coulombe  
C.P. 505, St-Hyacinthe, Qc J2S 7B8  
[clesurlaporte@maskatel.net](mailto:clesurlaporte@maskatel.net)  
fax : 450-774-9951