

# **FONDATION ÉMILE-Z.-LAVIOLETTE**

## **DESCRIPTION DE POSTE**

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

Titre du poste :	Adjointe administrative (temps partiel)
Titre du supérieur immédiat :	Directeur général
Ressources sous sa juridiction :	Aucune
Date de la description de poste	Décembre 2023

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du directeur général, la personne assure la liaison interne et externe et veille au bon fonctionnement et à l'efficacité des activités de la direction. Tout en effectuant les tâches générales de comptabilité et de bureau visant à contribuer à la bonne gestion de l'organisme. Tout en assurant une image de marque de l'organisme dans les relations avec les partenaires et clients.

### **Tâches à assumer**

#### **Soutien comptable Fondation**

- Produit mensuellement les états financiers et effectue les conciliations bancaires
- Prépare la paie et effectue les remises gouvernementales ainsi que les T4, relevé 1 rapport de CNESTT.
- Traite les comptes fournisseurs, acquitte les factures et les états de compte.
- Produit les divers rapports requis tels que : réclamation des taxes TPS/TVQ, déclaration à l'Agence du revenu du Canada T3010, déclaration au registraire des entreprises, etc.
- Effectue la facturation et les dépôts bancaires au nom de l'organisme.
- Émet les reçus d'impôt et de comptabilité et maintient un registre par Zeffy et concilie les transactions de Zeffy, fichier Excel et Logiciel comptable.
- Complète le fichier budget en Excel et transmet budget, états financiers comparables des 2 dernières années, sommaire compte recevable, sommaire compte payable, rapport de rapprochement du compte courant et de placement, relevé bancaire, preuve de versement des DAS et le tout en PDF au dg.
- Préparer budget prévisionnel avec le dg.
- Prépare les documents de fin d'année pour le comptable.
- Prépare les rapports de bingo tel demande de licence, rapport d'utilisation des fonds et la mise à jour et transmettre au comptable pour examen.
- Transmettre le fichier Access selon les exigences des établissements pour livraisons à chaque semaine.
- Passer les commandes aux fournisseurs
- Etc. (voir procédure pour collations matinales pour les tâches complètes)

#### **Soutien Administratif**

- Reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques aux personnes concernées et prend et distribue les messages.

- Accueille les visiteurs, répond aux demandes d'information et les dirige aux personnes concernées au besoin.
- Participe, en collaboration avec le directeur général, à la sollicitation de fonds et aux activités de financement et fait les relances et les suivis nécessaires.
- Assure la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers liées aux activités, à la comptabilité, etc. (ex : classement, épuration et conservation), et ce, selon les pratiques et règles en vigueur.
- Réaliser différentes activités de secrétariat, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique des différents documents.
- Traite le courrier et les courriels.
- Contribue aux mises à jour des outils de communications de la Fondation (Facebook, Site Internet, etc.).
- Participe aux différents événements et à leur organisation logistique (réserver les salles, préparer l'ordre du jour et les documents requis, prendre des notes et rédiger des procès-verbaux, assemblées du Conseil d'administration, assemblée générale annuelle, etc.
- Effectue les commandes de matériel et fournitures de bureau.

#### **Autres exigences :**

- Afin d'accomplir ces tâches, utilise, dans un poste de travail informatisé, les principaux logiciels sur le marché ainsi que les systèmes informatiques mis au point spécialement pour le service.
- Effectue toute autre tâche qui lui est demandée par son gestionnaire incluant l'entretien ménager du local de la Fondation.
- La participation aux différents événements et à leur organisation logistique implique d'être disponible en dehors des heures de travail régulières.

#### **Qualifications Requises**

**Formation académique :** DEP ou DEC bureautique/administration option comptabilité ou expérience pertinente.

D'autres combinaisons de formation et d'expérience pourraient être considérées

**Connaissances techniques :** Maîtrise des logiciels, Word et Excel, Outlook, Internet Explorer, logiciel comptable SAGE et Quickbooks.

Connaissance du français orthographique et grammatical

**Expérience :** Trois années d'expérience à titre de commis comptable ou adjointe administrative.

**Savoir-être (comportements, attitudes et qualités):**

**Intellectuelles :** Organisée, capacité à établir des priorités, souci du détail, créative, rapidité d'exécution.

**Relationnelles ou de communication :** Tact et courtoisie, sens de la collaboration, bonne communication.

**Attitudes ou comportement recherchés :** Minutie, discrétion, sens des responsabilités, autonomie, confidentialité.