

Adjointe à la coordination

Horaire de travail : 3 à 4 jours par semaine, quart de jour.

Date de l’affichage : 26 juin 2020

Entrée en fonction : 30 juillet 2020

Supérieure immédiate : Coordonnatrice générale

Sommaire du poste

Sous la supervision de la coordonatrice générale, l’adjointe à la coordination est appelée à effectuer tous types de tâches administratives pour assurer le bon fonctionnement d’un organisme communautaire et ce, en conformité avec la mission, les orientations, les objectifs, le plan d’action, les programmes, les politiques et les procédures de la maison d’hébergement Horizon pour Elle.

Volet administratif

- Préparer les documents nécessaires au travail de la comptable (vérifier et faire autoriser les factures à payer, vérifier les relevés de comptes bancaires, etc.);
- Collaborer avec la comptable pour la transmission de l’information nécessaire à son travail (paies, comptes à payer, petites caisses, vérification comptable annuelle, etc.)
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires annuelles;
- Préparer les demandes de subvention et rédiger les rapports et les documents afférents - ex : preuve de résidence pour les femmes hébergées, rapport annuel, rapport d’activités, etc.;
- Assurer le suivi et la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds, des autorités et organismes des différents paliers de gouvernement;
- Dresser et assurer la mise à jour des listes des partenaires, des donateurs, des alliées, des fournisseurs, etc.;
- Rédiger et acheminer la correspondance et des documents;
- Préparer les procès-verbaux et toute la documentation pour les réunions du conseil d’administration et l’assemblée générale;
- Assurer le suivi du membership de l’organisme;
- Contribuer à l’organisation des activités d’HPE (réservation de salles, matériel requis, commande de nourriture, etc.)
- Assurer la planification, l’organisation et le suivi des activités de financement de l’organisme;
- Assurer le suivi des dons, remettre les reçus de charité, préparer et envoyer les lettres de remerciements, etc.;

- Assurer le suivi, le classement et la mise à jour des dossiers des employées – heures travaillées, liste d’ancienneté, changement d’échelon salarial, frais de déplacement, dépenses d’activités, banques de congé, évaluations annuelles, lettres d’avertissement, plaintes, etc. - ;
- Participer, selon la pertinence, aux réunions d’équipe, aux formations, aux plans d’action, etc.;
- Assurer la mise à jour de la liste des femmes et des enfants hébergés ou utilisateurs des services;
- Assurer le suivi de l’entretien des équipements et de l’immeuble;
- Répondre aux demandes téléphoniques au besoin.

Volet soutien aux services

- Mise à jour de la liste des dossiers des femmes et des enfants utilisateurs des services;
- Coordonner le comité des bénévoles – évaluer et planifier les besoins en bénévoles de l’organisation, recruter les bénévoles, les recevoir en entrevue, faire la vérification des antécédents judiciaires, assurer leur présence, lorsque requise, s’impliquer activement auprès des bénévoles, organiser des activités et des rencontres avec les bénévoles;
- Superviser et s’assurer de la compilation des données et des statistiques reliées à l’intervention;
- Représenter HPE dans certains comités de partenaires;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de la coordonnatrice générale.

Exigences

Formation et expérience

- DEP en secrétariat ou bureautique;
- Expérience pertinente d’au moins 5 ans dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise des outils informatiques reliés à l’administration;
- Posséder une bonne maîtrise de la suite Office – Word, Excel, PowerPoint, etc.

Compétences et qualités personnelles

- Aime les tâches administratives et les suivis de dossiers;
- Capable de garder la confidentialité;
- Être autonome et flexible dans la réalisation de ses tâches;
- Être minutieuse et discrète;
- Performe dans un contexte de travail multitâche;
- Capable de travailler sous pression.

Veuillez faire parvenir votre CV avant le 15 juillet 2020 l’adresse ci-joint : direction@horizonpourelle.ca