

OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT ADMINISTRATIF
Corporation du moulin Légaré



GESTIONNAIRE DE L'HÉRITAGE DU VIEUX-SAINT-EUSTACHE

Sommaire du poste :

Horaire de travail : de 14 à 21 heures/semaine

Quart de travail : Jour, soir et fin de semaine à l'occasion

Date d'entrée en fonction : Juillet 2015

Salaire : À discuter

Statut de l'emploi : Régulier

Date limite de réception des candidatures : avant 17 h, le 29 mai 2015

Description sommaire :

Sous la supervision de la direction générale, la personne est responsable des tâches administratives relevant de la direction générale et assure le cycle complet de la comptabilité.

Rôles et responsabilités :

- **Suivi du budget et des principes financiers, incluant toutes les tâches reliées à la comptabilité selon les mesures de contrôle en place;**
 - Effectue les entrées de données et les maintient à jour dans le système comptable;
 - Prépare les états financiers mensuels;
 - Complète les analyses financières demandées et procède aux écritures nécessaires de régularisation;
 - Prépare les documents pour les audits de fin d'année;
 - Prépare les bordereaux et effectue les dépôts à la banque;
 - Veille à l'encaissement de l'ensemble des paiements;
 - Effectue le recouvrement des comptes clients;
 - Traite des comptes fournisseurs;
 - Procède à la facturation et à la gestion des comptes clients;
 - Participe à l'élaboration des prévisions budgétaires et à leur mise à jour;
 - Compare les écritures comptables avec les pièces justificatives sur réception. Relève les erreurs et en avise le personnel concerné;
 - Prépare les rapports gouvernementaux (TPS/TVQ);
 - Prépare différents rapports.

OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT ADMINISTRATIF
Corporation du moulin Légaré



GESTIONNAIRE DE L'HÉRITAGE DU VIEUX-SAINT-EUSTACHE

- **Gestion et traitement de la paie du personnel :**
 - Reçoit, valide et apporte les corrections nécessaires aux fiches-présences des employés;
 - Enregistre les données pour les paies, incluant la mise à jour des banques de temps, vacances et des journées de maladie;
 - Procède à l'émission des Relevé 1 et T4 et à la validation des sommaires requis;
 - Procède à la préparation et à l'émission des cessations d'emploi;
 - Effectue le calcul et la saisie des déductions à la source et effectue les paiements requis selon l'échéancier à respecter.

- **Soutien aux dossiers de la direction générale :**
 - Aide à la préparation des dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables, note les suites à donner et effectue les suivis nécessaires;
 - Contribue à l'adhésion de nouveaux membres et assure le suivi du renouvellement des cartes de membres;
 - Participe à la préparation des demandes d'aide financière, à la rédaction des rapports d'activités et aux rapports de reddition de compte;
 - Tient à jour les dossiers du personnel et prépare les documents requis lors des affichages, des entrevues et des engagements;
 - Soutient la direction dans la planification et l'organisation matérielle d'activités spéciales tels que les événements, les sondages d'appréciation, etc.;
 - Soutient la direction pour répondre aux questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur à la CML.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Connaissances et habiletés :

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option comptabilité;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Connaissance du logiciel Simple Comptable et du système de traitement de paie (EFT Direct);
- Connaissance du cycle comptable;
- Connaissance de la série Office (Word, Power Point, Excel);

OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT ADMINISTRATIF
Corporation du moulin Légaré



GESTIONNAIRE DE L'HERITAGE DU VIEUX-SAINT-EUSTACHE

- Excellente connaissance du français parlé et écrit.

Aptitudes :

- Qualité, efficacité et précision des rapports produits et des informations transmises;
- Capacité de travailler en équipe;
- Autonomie, fiabilité et initiative;
- Fait preuve de discernement, de calme, de tact, de courtoisie
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Respect de la confidentialité;
- Respect des échéanciers et des délais légaux;
- Capacité d'adaptation.

La Corporation du moulin Légaré est un organisme à but non lucratif et respecte les critères d'équité en emploi.

Veuillez acheminer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'attention de madame Mélanie Séguin, directrice générale, au plus tard le **vendredi 29 mai 2015, avant 17 h.**

Corporation du moulin Légaré

232, rue Saint-Eustache, Saint-Eustache (Québec) J7R 2L7

Tél. : 450-974-5001, poste 5212

Télec. : 450-974-2632

Courriel : mseguin@corporationdumoulinlegare.com

Des tests de vérification d'aptitudes et de compétences seront exigés. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Pour toutes questions ou informations, veuillez communiquer avec madame Mélanie Séguin.