



Publié le 14 août 2023

## **Commis à la comptabilité et à l'administration L'Envol Programme d'aide aux jeunes mères, LeMoyné**

### **Notre force**

Nous sommes une équipe passionnée qui est à la recherche d'une commis à la comptabilité et l'administration qui souhaite s'investir dans le développement de notre organisation. Tu aimes l'autonomie, les défis et travailler en équipe, cet emploi est pour toi!

Êtes-vous à la recherche d'un emploi qui vous permettra de vous investir dans un contexte d'innovation ? L'Envol est un organisme communautaire bien implanté qui porte un fort engagement auprès de sa collectivité. Notre équipe d'une vingtaine d'employées compétentes et créatives est à la base de notre succès. Nous désirons faire une différence à long terme auprès des enfants.

Vous aurez l'opportunité de joindre une équipe passionnée de L'Envol et de mettre à contribution vos forces et vos idées pour le développement de l'organisme.

### **Votre rôle au quotidien**

Supporter la gestionnaire de la comptabilité sur diverses tâches : entrées de données, gestion de paie, reddition de compte, facturations, etc. ;  
Créer et remplir divers tableaux administratifs;  
Assurer les suivis mensuels et annuels des dossiers administratifs (gestion des loyers, paiements des factures, reçus pour fin d'impôt, formation des employés, etc.);  
Effectuer les suivis téléphoniques et courriels des dossiers;  
Procéder à la tenue de dossier et l'archivage de l'ensemble des documents;  
Offrir du soutien aux employés sur diverses questions sur leur dossier d'employés, la gestion de la paie ou de divers documents administratifs;  
Participer à des rencontres organisationnelles et des suivis aux deux semaines avec sa responsable.

### **Ce qui vous définit**

Avoir de l'expérience en comptabilité, en administration, en gestion de la paie et en soutien de ressources humaines;  
Posséder des connaissances sur les logiciels informatiques ; Excel, Word Simple comptable, le gestionnaire (un atout)  
**Posséder un diplôme d'études collégiales DEC ou attestation d'études collégiales AEC (avec trois ans d'expérience)** en administration, ressources humaines, secrétariat, comptabilité ou l'équivalent.

### **Ce qui vous avantage**

Expérience en organisation communautaire  
Adopter une attitude de bienveillance et d'accueil;  
Avoir de l'ouverture, de l'écoute et être autonome;  
Être flexible et s'adapter rapidement aux imprévus;  
Aimer travailler en équipe.

### **Ce que nous vous offrons**

**Contrat permanent** (entre 14 et 32 heures /semaine) selon vos disponibilités  
Horaire de jour sur semaine  
2 ou 4 jours par semaine (à valider avec la candidate)  
Possibilité d'une partie de la tâche en télétravail (sous certaines conditions)  
Congés personnels et vacances concurrentielles  
Régime de retraite et REER collectif  
Formation continue et adoptée à votre profil  
Superviseur sur place  
Un environnement de travail convivial, décontracté et inspirant  
Un stationnement gratuit et transport en commun efficace

Salaire : **20,25\$ à 23,31\$** (selon l'échelle en vigueur)  
Entrée en fonction : dès maintenant

Vous reconnaissez-vous dans ce profil ? Vous avez le goût de nous partager votre énergie et votre créativité ?  
**On a hâte de vous rencontrer !**

Envoie ton curriculum vitae à **Mariana Racovita**, gestionnaire à la comptabilité: [administration@lenvol.org](mailto:administration@lenvol.org)

Visite : [www.lenvol.org](http://www.lenvol.org)

Nous sommes un employeur garantissant l'égalité des chances et considérons tous les candidats qualifiés de la même manière, sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'origine nationale, de statut d'ancien combattant ou de handicap.