



**Commis ou Technicien-ne à la comptabilité et à l'administration**  
**L'Envol Programme d'aide aux jeunes mères, LeMoyne**  
**Février 2025**

**Notre force :**

Nous sommes une équipe passionnée à la recherche d'un(e) commis à la comptabilité et à l'administration, souhaitant s'investir dans le développement de notre organisation.

Si tu aimes l'autonomie, les défis et travailler en équipe, cet emploi est fait pour toi !

Es-tu à la recherche d'un emploi qui te permettra de t'investir dans un contexte d'innovation ? L'Envol est un organisme communautaire bien implanté, avec un fort engagement auprès de sa collectivité. Notre équipe de près de cinquante employé(e)s compétent(e)s et créatif(ve)s est au cœur de notre succès. Nous souhaitons faire une différence à long terme auprès des enfants.

Tu auras l'opportunité de rejoindre une équipe passionnée de L'Envol et de mettre à contribution tes forces et tes idées pour le développement de l'organisme.

**Ton rôle au quotidien :**

- Effectuer la gestion de la paie.
- Gérer la reddition des comptes des employés.
- Entrer les données dans le logiciel SAGE.
- Offrir du soutien aux employés sur diverses questions liées à leur dossier, à la gestion de la paie ou à divers documents administratifs.
- Assurer les suivis mensuels et annuels des dossiers administratifs (gestion des loyers, paiements des factures, reçus pour fins d'impôt, formation des employés, etc.).
- Procéder à la tenue de dossiers et à l'archivage de l'ensemble des documents.
- Soutenir la gestionnaire de la comptabilité dans diverses autres tâches, au besoin.

**Ce qui te définit :**

- Expérience en comptabilité, administration, gestion de paie et soutien aux ressources humaines.
- Connaissance des logiciels informatiques : Excel, Word, SAGE, Google Drive, gestionnaire (un atout).
- DEC ou attestation d'études collégiales AEC (avec trois ans d'expérience) en comptabilité ou équivalent.
- Minimum de 1 an d'expérience en gestion de paie.

**Ce qui te donne un avantage :**

- Expérience en organisation communautaire.
- Attitude bienveillante et accueillante.
- Ouverture d'esprit, écoute et autonomie.
- Flexibilité et capacité à s'adapter rapidement aux imprévus.
- Appréciation du travail en équipe.

**Ce que nous offrons :**

- Contrat permanent : entre 7 et 21 heures par semaine (à discuter).
- Horaire de jour (minimalement lundi et mardi).
- Congés personnels et vacances concurrentiels.
- Régime de retraite et REER collectif.
- Superviseur sur place et formation continue.
- Environnement de travail convivial, décontracté et inspirant.
- Stationnement gratuit et transport en commun efficace.
- Salaire : 21,48 \$ et plus (selon l'échelle en vigueur).
- Entrée en fonction : dès maintenant.

**Tu te reconnais dans ce profil ?**

Tu as envie de partager ton énergie et ta créativité avec nous ? Nous avons hâte de te rencontrer !

Envoie ta lettre de motivation et ton curriculum vitae à Isabelle David, directrice administrative, à l'adresse suivante : [idauid@lenvol.org](mailto:idauid@lenvol.org)

Visite notre site web : [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 couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'origine nationale, de statut d'ancien combattant ou de handicap.**