

ADJOINT(E) À LA DIRECTION

Responsabilité générale :

Assurer, avec précision et fiabilité, la comptabilité de l'organisme, la facturation, la paie du personnel, la gestion de l'information et des documents et autres travaux administratifs en soutien à la direction et à la réalisation du programme d'activités et nécessaires au bon fonctionnement des opérations.

Supérieur immédiat : La directrice

Responsabilités spécifiques**1. Comptabilité et budget**

- Prépare et assure hebdomadairement le paiement des comptes à payer.
- Prépare et fait les dépôts bancaires, classe les pièces et relevés de placement et s'assure de la disponibilité des fonds nécessaires aux divers paiements.
- Contrôle la petite caisse, avec enregistrement des mouvements de caisse, s'assure de la disponibilité des fonds suffisants aux besoins et de sa balance de vérification.
- Réalise la comptabilisation mensuelle des opérations de l'organisme et de chacun des projets.
- Prépare les documents financiers à remettre à la comptable à chaque mois.
- Vérifie et s'assure que soient produits les résultats financiers (revenus, dépenses, trésorerie) mensuels et annuels de l'organisme et de chaque projet.
- Réunit les documents et les informations nécessaires à la vérification comptable annuelle.
- Assure le soutien à la direction dans la gestion budgétaire de l'organisme et de chaque projet.

2. Facturation

- Effectue la facturation et s'assure du paiement des comptes clients lors de la vente de produits de l'organisme (dictionnaire, cahier ou autres).
- Traite et compile les commandes reçues par l'intermédiaire du compte Paypal.

3. Paie du personnel

- Enregistre, à chaque embauche, toutes les données personnelles nécessaires à la réalisation de la paie.
- Réalise, aux deux semaines, la paie de chaque employé(e) de l'organisme.
- Prépare et produit les formulaires de cessation d'emploi.

4. Gestion de l'inventaire

- Assure un contrôle des produits à vendre et en dépôt (livres, cahiers, CD, vidéos, etc.).
- Crée des dossiers relatifs à la location et à l'utilisation de ressources techniques et équipements nécessaires aux activités et événements de l'organisme et assure un suivi sur les contrats ou ententes convenues.
- Tient à jour une liste du matériel de bureau et fait les achats du matériel requis.
- Tient à jour la papeterie (étiquettes, fax, papier entête, cartes d'affaires, ...).

5. Gestion de l'information et des documents

- Tient à jour la liste des membres de l'organisme et du conseil d'administration.
- Tient à jour la liste téléphonique, la liste d'envoi de courrier et le carnet d'adresses Internet.
- Crée et met à jour les dossiers de revue de presse de l'organisme et de chaque projet et événement, selon la procédure établie et classe les articles selon les sujets.
- Fait la mise à jour de la page Web de l'organisme, sa programmation et les liens utiles.
- Conserve et prépare les informations utiles à la confection du rapport annuel.

DESCRIPTION DE FONCTION

Adjoint(e) à la direction (suite)

- Organise et révisé périodiquement les divers systèmes de classement des informations et de la documentation de l'organisme et tient à jour le classement des fichiers informatisés, des dossiers dans les classeurs et des archives.
- Effectue le classement et le contrôle des vidéos, des CD et des photos.

6. Distribution des publications

- Propose aux libraires, bibliothèques et institutions d'enseignement l'acquisition ou la consignation des publications de l'organisme et en assure la distribution et le suivi.

7. Secrétariat

- Effectue, selon les procédures établies la préparation, la photocopie et l'envoi :
 - des documents nécessaires à la tenue de l'assemblée générale annuelle, des réunions du conseil d'administration, du comité de programmation et autres comités;
 - des communiqués aux médias;
 - du matériel promotionnel de l'organisme et de ses projets;
 - des demandes de subvention et des rapports de bilan des projets;
 - du rapport annuel de l'organisme.
- Met à jour le calendrier des demandes de subventions.
- Rédige les demandes de subvention.
- Rédige les contrats et les ententes avec les artistes, les contractuels et les organismes.
- Rédige, au besoin, différents documents et procès-verbaux de réunions.
- Effectue les rappels de renouvellement des membres et en assure le suivi.
- Répond aux appels et aux demandes d'information générale et traite le courrier.

8. Autres tâches

- Participe aux réunions du comité de programmation et en rédige les procès verbaux.
- Participe à la réunion d'équipe hebdomadaire.
- Participe aux divers événements de la programmation de l'organisme.
- Effectue toutes autres tâches connexes nécessaires au fonctionnement de l'organisme.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance des règles et processus comptables
- Maîtrise des logiciels Simple comptable, Excel, Word et connaissance de File maker
- Connaissance des lois et règles relatives à la paie du personnel
- Excellente maîtrise du français

COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET PERSONNELLES

Capacités : <ul style="list-style-type: none">• de maintenir des relations ouvertes et constructives• de collaboration et de travail en équipe	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur et précision• Autonomie et initiative• Concentration• Sens de l'organisation• Sens du contrôle• Qualité du service	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilité personnelle• Sensibilité aux valeurs et préoccupations de l'organisme• Intérêt pour le milieu social et artistique
---	---	--

EXIGENCES SCOLAIRES

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Diplôme de 1^{er} cycle universitaire

2 ans d'expérience pertinente