



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.
Le tout en collaboration avec la direction générale et toute l'équipe.

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 au 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 des adhésions

- Tient à jour la liste des membres de l'organisme et du conseil d'administration.
- Effectue les rappels de renouvellement des membres et en assure le suivi.

5 Gestion de l'inventaire

- Assure un contrôle des produits à vendre et en dépôt

6 Gestion de l'information et des documents

- 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.
- Conserve et prépare les informations utiles à la confection du rapport annuel.

- 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.

7 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.

8 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;
 - 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.
- Participe à la rédaction des demandes de subvention.
- Rédige, au besoin, différents documents et procès-verbaux de réunions.
- Répond aux appels et aux demandes d'information générale et traite le courrier.

9 Autre tâches

- Participe aux réunions du comité de programmation et du conseil d'administration 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 Sage-50, Excel, Word
- Connaissance des lois et règles relatives à la paie du personnel
- Excellente maîtrise du français

COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET PERSONNELLES

Capacités de maintenir des relations ouvertes et constructives	Autonomie et initiative	Disponibilité personnelle
Capacités de collaboration et de travail en équipe	Sens de l'organisation	Sensibilité aux valeurs et préoccupations de l'organisme
Disposé et jovial lors de travail d'équipe	Qualité du service	Intérêt pour le milieu social et artistique
Rigueur et précision	Sympathique	Bon sens critique