



Offre d'emploi

Adjoint.e administratif.ve

La mission du Verger consiste à accompagner les personnes vivant avec une problématique de santé mentale (trouble mental, problème de santé mentale ou détresse psychologique) dans un processus de rétablissement et de recherche d'un mieux-être global.

Fonctions

Le poste de direction adjoint.e a pour fonction d'assister la direction générale du Verger. Les dossiers par rapport auxquels la direction adjointe sera interpellée concernent principalement la gestion financière et matérielle de l'organisme, mais pourront aussi toucher d'autres volets de gestion (ex. : ressources humaines, gouvernance, représentation, etc.). Il s'agit d'un poste à temps plein ou temps partiel, qui représente en moyenne 21 à 30 heures par semaine (avec possibilité de plus d'heures en cas de besoin).

- Veiller globalement à la saine gestion financière et matérielle de l'organisme en collaboration avec la direction.
- Faire le suivi budgétaire et produire les états financiers mensuels en collaboration avec la direction.
- Soutenir la direction pour les demandes de financement.
- Payer les comptes, effectuer les paies, approuver les feuilles de temps, effectuer les dépôts et faire la saisie comptable.
- Émettre les reçus de charité pour les dons remis à l'organisme (au besoin).
- Effectuer toutes autres tâches connexes en soutien à la direction du Verger (ex. : liaison avec bailleurs de fond, renouvellement de contrats, achats).



Exigences

- 1) Disponibilité (notamment pour effectuer certaines tâches en présentiel)
- 2) Maîtrise de la suite office et bonnes connaissances informatiques.
- 3) Notions et expérience en gestion financière
- 4) Bonnes habiletés de rédaction.
- 5) Rigueur et sens de l'organisation.
- 6) Sens des responsabilités et des priorités.
- 7) Leadership et sens de l'initiative.

Conditions

- Temps plein ou temps partiel
- Congés mobiles, congés payés pendant la période des Fêtes
- Environnement de travail dynamique et stimulant

Secteurs d'activité

- Sciences de l'administration
- Technique en bureautique/secrétariat

Salaire

À déterminer selon le profil du candidat ou de la candidate et l'échelle salariale du Verger

Précisions relatives au processus de recrutement

Documents requis

- Lettre de présentation
- Curriculum vitæ

Pour soumettre votre candidature, merci d'envoyer votre CV et lettre de présentation à l'adresse suivante : direction@leverger.ca