

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT, ADJOINTE À L'ADMINISTRATION

L'Association du Québec pour enfants avec problèmes auditifs (AQEPA Provinciale) est un regroupement provincial d'associations régionales de parents d'enfants et d'adultes vivant avec une surdité et d'alliés à la cause. **Notre mission : Favoriser et promouvoir l'inclusion sociale des jeunes vivant avec une surdité par le développement de leur plein potentiel.**

L'AQEPA compte 11 associations régionales regroupant plus de 500 membres (soit plus de 350 familles avec au moins un enfant vivant avec une surdité et plus de 325 sympathisants à la cause). Il s'agit d'une organisation dynamique bien établie à Montréal depuis 50 ans et offrant des services à travers toute la province du Québec.

Relevant de la direction générale, l'adjoint, l'adjointe se verra confier les tâches suivantes :

- Gestion comptable (saisie comptable, facturation, paiements), suivi des prévisions budgétaires et préparation des états budgétaires mensuels pour le trésorier
- Rapports fiscaux (TPS/TVQ, déclarations annuelles de bienfaisance, mise à jour annuelle du registraire des entreprises...)
- Soutien à l'organisation de rencontres, d'activités de concertation, d'événements
- Rédaction et mise en page de documents, de rapports, de procès-verbaux, de synthèses
- Recherche et aide à la rédaction de documents de gouvernance et au développement d'outils de gestion et de suivi
- Recherches et recensement d'informations, de contenus, d'outils, de formations, de programmes de subventions etc.
- Tri, numérisation et archivage de dossiers et documents historiques et administratifs
- Aide à la vie de bureau (gestion du courrier, téléphone, achat de fournitures etc...)

Et selon le profil : toute autre tâche en lien avec la vie associative, l'administration de l'organisme ou ses projets et activités. Si son profil et ses disponibilités le permettent, l'employé.e pourra éventuellement occuper le poste de chargée.e de programme – s'il est à pourvoir.

Compétences et qualités personnelles recherchées :

- Formation ou expérience reconnue en soutien administratif, en gestion ou comptabilité ou dans un poste similaire
- Excellente connaissance des outils bureautiques (suite Office et suite Google)
- Bonne compréhension des méthodes de suivi budgétaire
- Excellente maîtrise du français écrit indispensable
- Grande rigueur organisationnelle
- Autonomie, esprit d'initiative, excellent relationnel, ouverture d'esprit, polyvalence et adaptabilité
- Connaissance du milieu communautaire recommandée
- Connaissance de la surdité : un atout.

À compétences et qualifications égales, la priorité sera donnée au candidat, à la candidate vivant avec une surdité.

Conditions de travail :

Lieu de travail : Montréal (2033 Sherbrooke Est) et télétravail

Horaire : 14h/semaine, horaires flexibles favorisant la conciliation travail-études-famille.

Rémunération : à partir de 20.07 \$

Avantages : congés spéciaux et politique de reconnaissance des employés.

Début d'emploi : fin août / début septembre 2023.

Nous sommes à la recherche d'une personnalité enthousiaste et rigoureuse, débrouillarde, spécialiste en bonnes idées et recherche de solutions, et adhérant aux valeurs humaines de l'AQEPA : respect et ouverture d'esprit, inclusion, engagement et collaboration !

POUR POSTULER :

Pour rejoindre notre équipe, merci de faire parvenir votre candidature – **curriculum vitae, lettre de motivation et références** – par courriel : direction@aqepa.org avant le 31 juillet 2023.

Seuls les candidats et candidates retenus pour une entrevue seront contactés.