



## DESCRIPTION DE TÂCHES

### Adjointe administrative

Relevant de la Direction générale, l'Adjoint.e administrative apporte un appui administratif et logistique à l'organisme et accomplit diverses tâches liées à la comptabilité.

#### Détails des fonctions

##### ➤ Fonctions reliées à l'**administration (60%)**

- Appuyer les membres de l'équipe-cadre avec la réalisation des tâches administratives tels que la rédaction de lettre et autres documents, la mise à jour de dossiers et base de données, etc. ;
- Appuyer la Direction générale avec la réalisation des tâches administratives relatives aux politiques et procédures ainsi que le manuel de gestion des employés,
- Appuyer la Direction générale avec la gestion du Conseil d'administration, commande de repas, préparation des matériaux pour les rencontres ainsi qu'agir en tant que secrétaire pour les rencontres du Conseil et de ses comités ;
- Préparation annuelle de documents pour leur archivage ;
- L'établissement et le maintien d'un système de classement ainsi que les procédures d'archivage ;
- Appuyer la direction générale avec la préparation des demandes et rapports aux bailleurs de fonds ;
- Maintenir l'inventaire du bureau.

##### ➤ Fonctions reliées à **la comptabilité**

- Comptabilisation des ventes et des comptes débiteurs ;
- Enregistrement des dépenses, des comptes créditeurs ;
- Aider à produire les rapports de fin de mois et de fin de trimestre en temps opportun et avec exactitude.

##### ➤ **Autres Fonctions (40%)**

- Gérer les activités du secrétariat et superviser le personnel ;
- Participation active aux rencontres du personnel ;
- Toutes autres tâches telles que demandé par le personnel-cadre.

#### Éducation et formation

- Diplôme universitaire avec concentration en Gestion des affaires

## **Expérience**

- Intérêt en les arts et en la gestion des organismes à but non lucratif ;
- Travail d'équipe.

## **Compétences et aptitudes**

- Bilingue ; excellente communication à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles ;
- Diplôme d'études secondaires ;
- Connaissances et expérience pertinente dans le domaine de la comptabilité ;
- A un sens aigu de l'organisation et une excellente capacité à prioriser les tâches ;
- Capacité de travailler en autonomie ainsi qu'en équipe :
- Accomplis ses tâches dans les délais requis ; bonne capacité d'adaptation face à de nouvelles situations, esprit d'initiative ; peut prendre des décisions rapidement ;
- A beaucoup d'entregent et sait se présenter en public ;
- A des dispositions pour la rédaction de documents diversifiés dans les deux langues.

Je, \_\_\_\_\_, confirme avoir lu et compris cette description de tâches, et les accompliront tout en respectant les politiques du Ccfm, et en reflétant une image positive du Ccfm.

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_

Signature du témoin : \_\_\_\_\_