



Regroupement des
ressources alternatives
en santé mentale
du Québec

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e à l'administration Poste à temps partiel

Joindre une équipe conviviale et contribuer à une mission sociale vous intéresse? Vous êtes une personne flexible et autonome? Vous êtes passionné.e par la comptabilité et le travail bien fait? Alors, partagez-nous votre intérêt pour ce poste!

Dans un contexte de gestion participative et sous la responsabilité immédiate du comité de coordination, la personne **adjointe à l'administration** assume les tâches suivantes :

- Gérer les comptes à payer et les comptes à recevoir;
- Veiller à la tenue des livres comptables avec l'application Quickbook;
- Faire la saisie des paies à chaque quinzaine avec Employeur D;
- Fournir les rapports financiers aux instances concernées (comité de coordination, C.A.);
- Appuyer le Comité de coordination dans l'élaboration du budget prévisionnel;
- Assurer la gestion (achat, entretien et renouvellement) des ressources matérielles;
- Maintenir les liens avec les fournisseurs, (demande de soumission, respect du contrat);
- Faire le suivi du renouvellement des cotisations annuelles;
- Gérer la base de données;
- Effectuer le suivi des inscriptions aux activités du RRASMQ;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements.

La personne recherchée adhère aux principes et valeurs promues par le RRASMQ et possède les qualifications suivantes :

- 3 ans d'expériences significatives en lien avec la nature du poste
- Formation dans un domaine relié à la nature du poste
- Connaissance du milieu communautaire, un atout.
- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de comptabilité (Quickbook, Employeur D, suite Office, suite Google)
- Maîtrise du français (écrit et parlé)



Compétences recherchées :

- Sens développé de l'organisation
- Respect des échéanciers
- Rigueur et souci du détail
- Initiative, autonomie
- Capacité de communiquer efficacement par téléphone et par courriel
- Capacité à travailler dans un environnement à aire ouverte

Autres informations :

- Type d'emploi : contrat d'un an à temps partiel, renouvelable
- Horaire : 14 heures par semaine ou plus selon les besoins de l'organisme et disponibilités de l'employé
- Salaire horaire de 32\$ indexé annuellement
- Lieu de travail : siège social du RRASMQ à Montréal
- Entrée en poste prévue : aussitôt que possible.
- 2 semaines de vacances payées dès le premier été, 3 semaines de vacances payées (à partir de l'été 2025, si le contrat est renouvelé)

Faites-nous parvenir votre curriculum-vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard 22 avril 2024 au comité de sélection RRASMQ à mathilde@rrasmq.com

Seuls les candidats et candidates retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues se tiendront le vendredi 26 avril en avant-midi et le lundi 29 avril.

À compétences et qualifications équivalentes, le RRASMQ favorise l'embauche de personnes vivant ou ayant vécu un problème de santé mentale.

