
LE MOUVEMENT SANTÉ MENTALE QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UN.E RESPONSABLE À L'ADMINISTRATION

Notre travail : créer, développer et renforcer la santé mentale. Nous l'appliquons au quotidien. Pour nous, il est important de travailler dans le plaisir, le partage, la complicité tout en ayant comme objectif d'augmenter la visibilité et l'impact du Mouvement. Vous vous joindrez à une équipe dynamique et dévouée.

JOUEZ UN RÔLE CLÉ

- Effectuer les opérations comptables courantes : paye, déduction à la source, remboursement de taxes, compte à payer et à recevoir, dépôt, tenue de livres, état des résultats.
- Assister l'auditrice, assurer le suivi avec le Registraire des entreprises.
- En collaboration avec la direction:
 - Faire les prévisions budgétaires ;
 - Assurer le suivi des feuilles de temps.
- Remplir les rapports gouvernementaux québécois et canadien.
- Effectuer mensuellement les états financiers et la conciliation bancaire.
- Gérer l'inventaire et les commandes de matériel.
- Recevoir les appels et diriger les demandeurs vers les bonnes ressources.
- Traiter le courrier et les courriels.
- Procéder à l'envoi de dépliants et de matériel promotionnel.
- S'assurer du bon classement des dossiers informatiques et papier.
- Faire les liens avec les fournisseurs et réévaluer les ententes annuellement afin d'avoir le meilleur rapport qualité/prix.
- Effectuer les achats, faire les envois postaux.
- Faire le suivi de l'entretien des appareils informatiques et techniques du bureau.
- Participer aux réunions et aux activités selon les circonstances.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

VOUS POSSÉDEZ

- Une expérience en comptabilité et en secrétariat.
- Une bonne connaissance de l'environnement Windows, des logiciels de la suite Office, de l'entrée de données par un gestionnaire de contenu.
- Une maîtrise de Simple Comptable et d'Excel.
- Une excellente connaissance de la langue française et un bilinguisme fonctionnel.
- Un sens de l'autonomie, de l'organisation et de la polyvalence.
- Un plaisir à travailler en équipe et dans un espace ouvert.
- Une connaissance du milieu communautaire et du domaine de la santé mentale (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 19 \$/heure
- 21 h/semaine + 4 semaines de vacances par année et 2 semaines dans le temps des fêtes.

Si ce poste vous intéresse, venez vite joindre le Mouvement! Faites parvenir votre lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae au plus tard le 21 juin 2018 à l'attention de Madame Renée Ouimet, directrice à reneeouimet@mouvementsmq.ca . Entrée en poste le 2 juillet 2019.