

FADOQ - RÉGION DES LAURENTIDES		
AGENT/E ADMINISTRATIF ET DE COMPTABILITÉ		
<b>Supérieur hiérarchique</b> : Directeur général		
<b>Supérieur immédiat</b> : Responsable des finances		
<b>Personne qui occupe le poste</b> : nouveau poste à combler		
<b>Statut</b> : Poste contractuel – travailleur autonome		
<b>Lieu de travail</b> : bureau de Mont-Tremblant (pas de télétravail)		
<b>Horaire de travail</b> : temps partiel – environ 3 jours/semaine (dont les lundis), 21h/semaine		
<p><b>Principaux rôles et fonctions liées au poste :</b>                  Sous l'autorité de la direction générale et sous la supervision directe du <i>Responsable des finances</i>, la personne qui occupe le poste <i>d'agent/e administratif et de comptabilité</i> effectue diverses tâches de comptabilité de base. Elle effectue de l'entrée de données et offre du soutien administratif.</p>		
Fonctions	Tâches	Temps (%)
<b>Tâches administratives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouverture et triage du courrier</li> <li>▪ Vérification et étampage des chèques reçus</li> <li>▪ Classer les factures</li> <li>▪ Pouvoir effectuer de l'accueil, répondre à certaines questions d'informations par courriel et prendre les paiements lors du renouvellement des cartes de membres</li> <li>▪ Soutenir l'équipe en effectuant un soutien administratif sur certains dossiers</li> </ul>	35 %

<p><b>Comptabilité courante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer la saisie de données comptables de base dans les divisions du système comptable SAGE, selon les demandes du <i>Responsable des finances</i></li> <li>▪ Procéder aux opérations d'encaissement (ex : cartes de crédit pour les Jeux FADOQ, Golf, etc.)</li> <li>▪ Comptabiliser les transactions Internet</li> <li>▪ Émettre des factures clients</li> <li>▪ Produire différents rapports de SAGE</li> <li>▪ Soutenir le <i>Responsable des finances</i> dans la gestion financière liée aux événements :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vérification des rapports de vente et tableau dépenses-revenus pour chaque événement,</li> <li>○ vérification du transfert d'argent de Event'nroll</li> </ul> </li> <li>▪ Soutenir le <i>Responsable des finances</i> dans les opérations comptables liées à la gestion du membership :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ facturation et états de compte aux Clubs</li> <li>○ comptabilité liée aux adhésions et renouvellements</li> <li>○ remboursements</li> </ul> </li> </ul>	<p>30 %</p>
Fonctions	Tâches	Temps (%)
<p><b>Soutien à la gestion des ressources humaines – volets paie et administration</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comptabiliser les heures des employés dans les divisions correspondantes</li> <li>▪ Faire le suivi des banques de congés mobiles, vacances, etc.</li> </ul>	<p>20 %</p>
<p><b>Entrée de données</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procéder aux inscriptions dans SGBDF (Système de Gestion des Bases de Données FADOQ) des changements d'informations des membres</li> <li>▪ Procéder aux inscriptions dans SGBDF pour les différents Jeux FADOQ et autres événements, selon les besoins</li> <li>▪ Effectuer de l'entrée de données diverses</li> </ul>	<p>7 %</p>
<p><b>Gestion matérielle et administrative</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer des achats</li> <li>▪ Procéder à l'inventaire</li> <li>▪ Effectuer du classement, de l'archivage et du déchetage selon les indications du <i>Responsable des finances</i> et les normes établies</li> </ul>	<p>5 %</p>
<p><b>Contribution au développement corporatif</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer aux réunions des employés, selon les besoins</li> <li>▪ Participer aux activités spéciales de l'organisme (ex : AGA), selon les besoins</li> <li>▪ Accomplir toutes autres tâches compatibles avec sa fonction, sur demande du <i>Responsable des finances</i> ou de la direction générale</li> </ul>	<p>3 %</p>

## Exigences

- Expérience en tâches administratives
- Expérience et connaissance de base en comptabilité
- Souplesse dans les relations humaines
- Autonome, dynamique, polyvalent, sens de l'initiative et de l'organisation
- Capable de travailler sous pression
- Efficace et efficient, bonne gestion du temps en ciblant les priorités
- Bon sens du jugement et compréhension d'un organisme à but non lucratif
- Bilingue (de base)