



Réseau FADOQ
Offre d'emploi
Agent(e) administratif(ive) – comptabilité
****Contrat d'un an****

Le Réseau FADOQ est le plus grand organisme d'aînés au Canada, avec plus de 550 000 membres, 790 clubs, 16 regroupements régionaux et près de 4 700 administrateurs bénévoles. Fort d'une longue et fructueuse tradition d'un demi-siècle, il demeure bien de son temps et est plus que jamais un joueur indispensable sur l'échiquier d'un Québec à la population vieillissante. Les employés du Réseau ont à cœur le bien-être et la défense des droits des personnes âgées de 50 ans et plus.

Le Réseau FADOQ est à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(tive) - comptabilité. Relevant de la direction des finances et de l'administration, la personne choisie effectuera des tâches de comptabilités de base en plus de fournir une assistance administrative générale. Cette personne devra notamment :

Comptabilité

- Traiter et produire les crédits des demandes de remboursements de cartes de membre ;
- Vérifier et traiter les transactions de cartes de membres ;
- Produire les lettres de remboursement d'adhésion ;
- Valider les frais de Spordle ;
- Produire les factures de ventes ;
- Offrir un soutien à la commis-comptable.

Administration

- Traiter les ventes des clients internes et externes ;
- Effectuer les commandes de matériel de bureau ;
- Participer au décompte de l'inventaire du matériel promotionnel ;
- Participer à l'archivage des différents documents physiques et numériques ;
- Aider à la gestion du courrier et des colis ;
- Préparer, à l'aide d'une liste, le matériel nécessaire pour la tenue des événements ;
- Offrir un soutien aux départements du service aux membres et service à la clientèle.

Qualités personnelles et professionnelles que nous recherchons :

- Diplôme d'études professionnels (DEP) en comptabilité, administration, secrétariat ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience minimale d'un à trois (1 à 3) ans dans un rôle similaire ;
- Très bonne connaissance d'*Excel* ;
- Bonne connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Expérience en gestion de base de données, un atout ;
- Faire preuve de minutie et de rigueur ;
- Capacité d'adaptation et flexibilité ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.

Ce que nous offrons :

- Poste à temps partiel, 28 heures par semaine ;
- Horaire flexible débutant entre 7h et 10h ;
- Télétravail possible ;
- Régime d'assurance collective (avec un PAE) ;
- Télémédecine ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Quatre (4) journées personnelles ;
- Huit (8) journées de maladie ;
- Quatre (4) semaines de vacances ;
- Seize (16) congés sociaux (dont huit (8) durant le congé des fêtes) ;
- Mesures de conciliation famille-travail (détenteur du sceau *Conciliavi*).

Le lieu de travail est à la nouvelle Maison du loisir et du sport située au 7665 boulevard Lacordaire à Montréal.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **21 juillet 2023** à : ressources.humaines@fadoq.ca

Seules les personnes retenues seront contactées.