

TITRE DE L'EMPLOI	Technicien(ne) administrative
STATUT DE L'EMPLOI	Poste T. plein, 5 jours/semaine Remplacement congé de maternité
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Adjointe à la direction générale
ENTRÉE EN FONCTION	16 novembre 2020
DUREE DU CONTRAT	52 semaines
SALAIRE	22.67\$/heure – en révision

Présentation

Le Réseau québécois des OSBL d'habitation (RQOH) regroupe, représente, soutient et fait la promotion des organismes sans but lucratif œuvrant en habitation communautaire au Québec. Le secteur compte plus de 1 200 OSBL d'habitation, impliquant 7 000 salariés et 10 000 bénévoles actifs, regroupés au sein de 8 fédérations régionales membres.

Le RQOH est à la recherche d'une personne dynamique, expérimentée et polyvalente qui agira à titre de technicienne administrative.

Sommaire de la fonction

Sous la supervision de l'adjointe à la direction générale, la technicienne administrative appuie l'équipe dans l'élaboration et la mise en place de procédures administratives et comptables. Elle planifie, coordonne et contrôle la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives en plus de gérer et mettre à jour la base de données de l'organisation.

Responsabilités

- Répondre au téléphone et diriger les appels;
- Recevoir et effectuer le tri du courrier et procéder aux envois postaux;
- Vérifier si toutes les demandes reçues au RQOH reçoivent une réponse dans les meilleurs délais;
- Facturer et codifier des factures;
- Vérifier les bordereaux de chèques et effectuer les dépôts;
- Effectuer de la recherche sur les questions et problèmes de facturation et y donner suite;
- Effectuer l'entrée de données dans *File Maker* et dans *Sage 50* (et l'Excel de suivi LDP) afin d'offrir un soutien interne à la gestion des finances;
- Mettre et tenir à jour la base de données;
- Participer à l'organisation de la tenue de différentes rencontres et événements;
- Procéder au dépôt légal de tout document publié;
- Offrir le support administratif général à l'ensemble de l'équipe;

Offre d'emploi – technicienne administrative

- Effectuer la gestion de l'inventaire du matériel de bureau et procéder aux commandes requises.

Exigences et compétences

- Formation de niveau collégial en techniques de bureau ainsi qu'un certificat de niveau universitaire en comptabilité
- Expérience minimale d'une année dans des fonctions similaires
- Maîtrise de la suite Office
- Excellente maîtrise du français
- Connaissance de *File Maker* et *Sage 50*, un atout
- Connaissance du milieu communautaire, un atout
- Permis de conduire, un atout

Profil de compétences

- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités
- Souci du détail et minutie
- Autonomie
- Entregent
- Tact et diplomatie
- Sens des relations interpersonnelles
- Capacité à travailler en équipe

Conditions

- Poste à temps plein pour remplacement de congé de maternité.
- Rémunération compétitive à 22.67\$/h. Le salaire est en cours de révision.
- Entrée en fonction le 16 novembre 2020.

Modalités de mise en candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier à l'attention de Madame Ophélie Chambily, adjointe à la direction (C.V. et lettre de motivation) en format PDF à l'adresse info@rqoh.com avant le 19 octobre 2020 à 17h.

Veuillez noter que nous ne contacterons que les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue. Merci de votre intérêt!