



CENTRE D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE
LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL

**VOUS avez de l'expérience en administration de bureau?
VOUS voulez travailler en français?
La justice sociale et la lutte pour l'égalité et les droits des femmes vous
interpellent?**

Joignez-vous à l'équipe du CALACS francophone d'Ottawa!

Si vous :

- + Avez complété une formation post-secondaire en administration de bureau ou dans un domaine connexe;
- + Avez un minimum de deux ans d'expérience dans une fonction de soutien administratif;
- + Êtes débrouillarde et pouvez travailler avec peu de ressources;
- + Voulez contribuer à soutenir des femmes francophones survivantes d'agression sexuelle;

Déposez votre candidature pour le poste d'adjointe administrative en nous envoyant votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 11 août 2017 à l'adresse courriel : mj@calacs.ca

Conditions de travail : contrat de 28 heures semaine jusqu'au 30 mars 2018 avec possibilité de renouvellement. Taux horaire : 22\$-26\$.

Le CALACS francophone d'Ottawa désire représenter sa communauté dans toute sa diversité. Nous encourageons particulièrement les candidatures de femmes qui répondent à cet objectif. Nous communiquerons uniquement avec les candidates retenues. Merci de l'intérêt que vous portez pour ce poste.



CENTRE D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE
LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL

Formulaire de description de tâches

Titre du poste : Adjointe administrative

Titulaire du poste :

Superviseure : Gestionnaire du Centre

Salaire : _Selon l'échelle salariale en vigueur_

Horaire de travail : Temps partiel – voir contrat pour les détails

Durée de l'emploi : _____

Signatures :

Titulaire : _____ Date : _____

Pour le CALACS : _____ Date : _____

A- Nature de la fonction

L'adjointe administrative appuie la gestionnaire dans l'élaboration et la mise en place de procédures administratives afin de faciliter et soutenir les services offerts par le Centre. Elle planifie et veille à la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives.

B- Fonctions principales

Suivis administratifs et financiers

70%

- Appuyer la gestionnaire dans l'élaboration et la mise en place de procédures administratives;
- Planifier et veiller à la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives, y inclus la préparation de rapports, la rédaction de correspondance, la sécurité et l'entretien des lieux et de l'équipement.
- Effectuer la tenue de livres comptables (logiciel Simple comptable), faire les suivis pour les comptes payables et recevables, préparer divers rapports : rapprochement de comptes, états financiers, rapports pour les bailleurs de fonds, dépôts bancaires.
- Effectuer la recherche et la pré-qualification de fournisseurs et proposer à la gestionnaire des choix de fournisseurs rencontrant les pré-requis de l'organisme pour approbation;
- Tenir à jour le registre de feuilles de temps et sommaire des congés en banque des employées;
- Effectuer la saisie de données à l'ordinateur, tenir à jour des listes, et documents officiels.
- Acheminer des rapports et documents aux bailleurs de fonds et partenaires;
- Assurer la réception des appels et l'accueil de la clientèle
- Recueillir, distribuer et acheminer le courrier (électronique et papier);
- Procéder à l'inventaire et à l'achat de ressources matérielles.

Organisation et logistique

20 %

- Préparer les rencontres du conseil d'administration, des comités et les rencontres d'équipe puis effectuer les suivis aux réunions;
- Établir l'horaire des 2 formations annuelles pour les militantes et voir à la logistique entourant la formation des militantes;
- Appuyer les employées avec la logistique des activités et l'offre des services (convocation, confirmation des présences, réservation de salle, suivis avec les fournisseurs, préparation du matériel, etc.);
- Faire les suivis avec des fournisseurs de services pour assurer un bon fonctionnement de l'équipement et avec le propriétaire de l'immeuble pour les réparations, le nettoyage et l'ajustement de la température, par exemple.

Autres tâches connexes

10%

- Participer au recrutement des militantes;
- S'assurer que l'information est partagée et circulée au sein de l'équipe;
- Participer à la planification d'activités collectives;
- Participer à l'intégration, l'accueil et l'orientation des nouvelles employées, des stagiaires et des militantes;
- Identifier et proposer des activités de ressourcement individuel et collectif;
- Participer au processus de bilan relance des employées;
- Participer au dossier de lutte et de revendications;
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par la gestionnaire.

C) Profil de compétences

Savoir-être

- Savoir travailler en équipe et collaborer avec des interlocuteurs variés ;
- Entregent, sens du client ;
- Grand sens de l'organisation et du détail;
- Polyvalence, flexibilité et capacité de pouvoir mener plusieurs tâches en simultanée;
- Excellent jugement et sens des priorités;
- Autonomie et capacité de leadership et d'établissement des priorités;
- Adhésion au mouvement féministe et à ses principes;
- Engagement et esprit militant face à la cause des femmes survivantes d'agressions à caractère sexuel;
- Participer au développement d'une culture organisationnelle basée sur la confiance, le partage, le respect et le sentiment d'appartenance.

Savoir-faire

- Excellentes habiletés à communiquer verbalement et par écrit en français et bonnes aptitudes en anglais;
- Connaissance et expérience dans l'élaboration de rapports statistiques et de gestion financière;
- Aptitudes à utiliser et à faire évoluer un système de classement ;
- Connaissance des techniques de gestion de bureau.

Qualifications et expérience

- Diplôme d'études secondaires ou collégiales en administration de bureau ou un domaine connexe;
- 2 ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance du logiciel Simple comptable est un atout;
- Bilinguisme, à l'oral et à l'écrit.