

VOUS aimez ça les chiffres?
VOUS avez de l'expérience en comptabilité?
**VOUS aimeriez travailler pour un organisme
qui soutient les survivantes d'agression sexuelle?**

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

Si vous avez :

- ✚ Une formation post-secondaire incluant des cours en comptabilité complétée ou en cours;
- ✚ De l'expérience en comptabilité et connaissez le logiciel simple comptable;
- ✚ Avez un grand sens du détail;
- ✚ Voulez contribuer à soutenir des femmes francophones survivantes d'agression sexuelle.

Déposez votre candidature pour le poste d'**adjoite - comptabilité** en nous envoyant votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse courriel : mj@calacs.ca

Conditions de travail : contrat de 6 heures semaine. Taux horaire : 20\$

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 - comptabilité

Titulaire du poste :

Superviseure : Josée Guindon, gestionnaire du Centre

Salaire : 20.00\$

Horaire de travail : 6 heures par semaine (mardi ou jeudi, préférablement)

Durée de l'emploi : _____

Signatures :

Titulaire : _____ Date : _____

Pour le CALACS : _____ Date : _____

A- Nature de la fonction

L'adjointe administrative appuie la gestionnaire dans la comptabilité du centre et la gestion du courrier.

B- Fonctions principales

Comptabilité

100%

- Effectuer la tenue de livres comptables (logiciel Simple comptable), faire les suivis pour les comptes payables et recevables, faire les rapprochements de comptes;
- Préparer et faire les dépôts à la banque. Préparer et envoyer les reçus pour les dons de charités;
- Tenir à jour le registre de feuilles de temps et le sommaire des congés en banque des employées;
- Recueillir, distribuer et acheminer le courrier.

C) Profil de compétences

Savoir-être

- Grand souci du détail;
- Autonomie, leadership et établissement des priorités;
- Adhésion au mouvement féministe et à ses principes;

Savoir-faire

- Connaissance et expérience en comptabilité.
- Connaissance du logiciel Simple comptable (un atout)

Qualifications et expérience

- Formation d'études collégiales incluant des cours en comptabilité;
- Expérience en comptabilité et connaissance du logiciel Simple comptable.