



Adjoint(e) administratif(ve)

L'Association des consommateurs pour la qualité dans la construction (ACQC) est à la recherche d'une personne pour assurer un soutien administratif et comptable à la coordonnatrice dont elle relèvera.

PRINCIPALES TÂCHES

- Gestion des commandes de fournitures, paiement des factures et réclamation des taxes (TPS/TVQ)
- Gestion de la rémunération, incluant calcul des retenues à la source
- Préparation des dépôts et des conciliations bancaires
- Tenue de livres et préparation des documents nécessaires au bilan financier annuel et aux rapports mensuels
- Gestion des adhésions et de certains médias sociaux
- Coordination des bénévoles
- Préparation des dossiers et des budgets à des fins de financement, de représentation ou de réunions
- Gestion du courrier
- Mise à jour et maintien du système de classement (manuel et informatisé) de la documentation et des dossiers (mise à niveau, archivage et destruction)

COMMENT POSTULER

Votre curriculum vitae doit démontrer clairement comment vous répondez aux compétences indiquées.

Merci de transmettre votre cv accompagné d'une lettre d'intérêt **au plus tard le 23 janvier 2012** d'une des deux manières suivantes :

L'ACQC remercie à l'avance toutes les personnes qui auront déposé leur dossier de candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'ACQC a été fondée dans les années 90 par un groupe de consommateurs préoccupés par la question de la qualité des travaux de construction résidentielle et réunis autour de l'Association coopérative d'économie familiale de l'Est de Montréal. En 2005, l'ACQC s'est jointe à l'Union des consommateurs.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC ou Bac en comptabilité ou administration serait un atout
- Expériences pertinentes aux fonctions
- Habilités en informatique (Word, Excel, Filemaker, Simple comptable et internet)
- Connaissance des OBNL
- Bonne maîtrise du français
- Initiative, jugement, orientation service et bonnes relations interpersonnelles

EMPLOI

- Lieu de l'emploi : Montréal
- Type de poste : Permanent à temps partiel (10 à 20h semaine) de jour ou de soir, horaire flexible
- Salaire : en fonction de l'échelle salariale de l'organisme
- Entrée en fonction : février 2012

Par courriel à :

morin@consommateur.qc.ca

Par la poste à :

ACQC, Comité de sélection
65 rue Sherbrooke est, bureau 105
Montréal (Qc) H2X 1C4