



Le Patro d'Ottawa est un organisme communautaire francophone à but non lucratif dont la mission est « l'épanouissement des personnes francophones et de leurs communautés ». Le Patro d'Ottawa fait partie d'un réseau de Patros qui a été fondé par les Religieux de St-Vincent de Paul et qui poursuit l'héritage et la raison d'être des Patros.

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF**

(Poste permanent à temps plein)

(Dans le présent document, le genre utilisé s'applique à la fois aux femmes et aux hommes)

### **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :**

Relevant de la Directrice générale, la personne embauchée doit accomplir des tâches au niveau : administratif/secrétariat, service à la clientèle à l'accueil, comptabilité, inscriptions et autres.

### **VOLET ADMINISTRATIF :**

- Accueillir avec courtoisie la clientèle et les partenaires du Patro d'Ottawa (bureau d'accueil et téléphone);
- Accomplir des travaux de secrétariat pour la Directrice générale, les membres du personnel du Patro d'Ottawa (rédaction, révision de texte, mise en page, etc.);
- Prendre les réservations et assurer les suivis pour les locations de salles;
- Finaliser (mise en page et correction) des différentes demandes et rapports de subvention, rapport annuel de l'assemblée générale annuelle, les procès-verbaux et tout document en appui du conseil d'administration;
- Assister, participer et prise de notes aux réunions : comité de gestion, conseil d'administration, comités, etc.;
- Gestion des inscriptions en ligne (Digibot) : inscription des activités de chaque programme (camps de jour, club de devoirs, camps d'été, aide financière, feuilles de présence, système de paiement, etc.);
- Toutes autres tâches relatives aux activités du Patro d'Ottawa.

### **VOLET FINANCES/COMPTABILITÉ :**

- Assurer des responsabilités de comptabilité : tenue de livres, opérations bancaires, dépôts bancaire, etc.;
- Vérifier et contrôler les factures et les contrats d'achats de services et de locations (remise de la TVH);
- Contrôler les revenus et dépenses des différents postes budgétaires;
- Contrôler et préparer les paies par l'entremise du système Employeur D de Desjardins;

### **QUALITÉS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES :**

- grande expérience avec le service à la clientèle tout particulièrement du secteur communautaire;
- excellente aptitude pour la planification et l'organisation;
- grande connaissance des concepts de comptabilité et de tenue de livres;
- démontrer un sens d'autonomie et d'excellentes qualités relationnelles;
- excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

### **FORMATION SCOLAIRE ET EXPÉRIENCE :**

- études collégiales (en secrétariat, administration, comptabilité ou autres domaines pertinents);
- expérience dans un poste administratif (5 années ou plus);
- excellente connaissance de logiciels (Word, Excel, comptabilité Acomba, Outlook, bases de données, etc.)
- toute combinaison de diplôme ou d'expérience pourra être considérée.

### **CONDITIONS :**

- 37.5 heures/semaine, du lundi au vendredi (occasionnellement les fins de semaine et en soirée);
- conditions salariales telles que stipulées dans l'échelle en vigueur;
- avantages sociaux compétitifs;
- vérification des antécédents judiciaires (obligatoire);
- entrée en fonction : le plus tôt possible.

### **Date limite pour postuler : le vendredi, 19 octobre 2018, à 16 h.**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation au secrétariat :

a/s Johanne Lacombe

40, rue Cobourg, Ottawa, Ontario, K1N 8Z6

Ou par : [info@patro-ottawa.com](mailto:info@patro-ottawa.com)

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature, mais seulement les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.