



CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE DE SUTTON

Description d'emploi : Adjoint et adjointe administrative

Mission de l'organisation

Le Centre d'action bénévole de Sutton (CAB Sutton) est un organisme communautaire autonome voué à l'amélioration du tissu social des communautés de Sutton et d'Abercorn en offrant des services et en soutenant l'action bénévole. Ses champs d'action sont le soutien aux bénévoles et à la collectivité, la sécurité alimentaire et le soutien aux personnes âgées et aux familles.

Raison d'être de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi appuie l'équipe de gestion dans ses diverses tâches administratives et comptables.

Description des tâches

SOUTIEN ADMINISTRATIF

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par courriel et effectuer les suivis.
- Tenir à jour le registre des membres et le registre des donateurs.
- Assister l'équipe de gestion dans la collecte et la compilation de données à des fins statistiques et de reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds.
- Maintenir un système de classement – papier et électronique – efficace de la correspondance, des divers documents et des dossiers et veiller à en préserver la confidentialité.
- Collaborer avec l'équipe de gestion à la production des rapports mensuels ou périodiques.
- Rassembler les pièces justificatives nécessaires à la tenue de livres, les faire approuver par la personne responsable et assurer la classification et l'archivage de celles-ci.
- Effectuer le lien entre les opérations, la facturation, les signataires de chèques et la personne en charge de la tenue de livre.
- Préparer, produire et envoyer les reçus fiscaux aux donateurs, sous la supervision de la trésorière ou de la direction.
- Assister aux rencontres d'équipe.

COMMUNICATION

- Tenir à jour le calendrier des activités du CAB Sutton publié dans la page Web et Facebook.
- Rédiger en français et en anglais des documents simples tels des lettres de remerciements, des invitations, des textes promotionnels, pour la signature de la direction ou proposer des ébauches de texte pour les documents plus complexes.





CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE DE SUTTON

Qualifications requises (scolarité, expérience, habiletés et connaissances)

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée ou expérience de travail équivalente.
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Capacité de rédaction.
- Esprit d'équipe.
- Dynamisme, diplomatie et entregent.
- Compétence en informatique : logiciels de traitement de texte et de gestion financière, courriel, Internet et médias sociaux. Connaissances de Quickbooks un atout.
- Connaissance du milieu communautaire.
- Connaissances linguistiques : Français et anglais.

Conditions

- **Type d'emploi** : Emploi permanent à temps partiel, 24h à 32h par semaine.
- **Horaire de travail** : Horaire de jour, mais la personne peut être appelée à travailler en soirée, la fin de semaine de même qu'à faire des heures supplémentaires, afin de participer à diverses activités ou à y représenter l'organisme.
- **Déplacement** : Quelques déplacements requis, essentiellement sur le territoire de Brome-Missisquoi.
- Rémunération établie selon la nouvelle Politique de conditions de travail du CAB Sutton.

BÉNÉVOLAT | POPOTE ROULANTE | BANQUE ALIMENTAIRE | SERVICES FAMILLES ET ÂÎNÉS

450.538.1919



CABSUTTON.COM