

# Commis-comptable

## La Séjournelle

### Description de l'offre d'emploi

La Séjournelle est une ressource d'aide et d'hébergement pour femmes et enfants victimes de violence conjugale. Elle assure des services de soutien, d'accompagnement et de défense des droits des victimes adultes et mineures et travaille en partenariat avec les ressources institutionnelles et communautaires de son milieu.

### Responsabilités

Vos responsabilités, en étroite collaboration avec la direction:

- Être responsable de la réception des appels et de faire les relais avec les intervenantes;
- Gérer le courrier et les courriels de l'organisme;
- Tenir la comptabilité à jour et faire les suivis des différents registres;
- Produire le traitement de la paie des employés et les paiements des remises gouvernementales;
- Assurer la gestion des différents contrats (assurances collectives, entretien, etc.);
- Planifier les réunions, prendre les notes et faire les résumés;
- Développer et maintenir un système de classement;
- Aider à la rédaction de différents rapports;
- Tenir différentes statistiques à jour.

### Compétences exigées

Vous êtes:

- Organisée;
- Proactive afin d'améliorer les processus administratifs;
- Une pro du multitâches;
- Dotée d'un bon jugement;
- Ouverte d'esprit et sensible au vécu des femmes et des enfants victimes de violence conjugale;
- Respectueuse et discrète;
- Polyvalente, autonome et débrouillarde.

### Informations additionnelles

- Formation en comptabilité ou en administration;
- Expérience dans un poste similaire (un atout);
- Expérience avec Acoma et Excel;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance de l'anglais oral.

**Lieu de travail :** Shawinigan

**Nombre d'heures par semaine** : 35 heures/sem.

**Salaire horaire** : À discuter

**Horaire de travail** : Jour

**Statut de l'emploi**: Temps plein

**Date d'entrée en fonction** : Immédiatement

**Informations additionnelles**

Note: Ce poste est réservé aux femmes étant donné la vocation de l'organisme.

- Tel. : 819 233-4222, poste 210

[stremblay@groupeconseilsmcg.com](mailto:stremblay@groupeconseilsmcg.com)

[https://groupeconseilsmcg.com/fr/offres-emploi/job\\_detail/adjointe-administrative/](https://groupeconseilsmcg.com/fr/offres-emploi/job_detail/adjointe-administrative/)

## **Comment postuler**

**À l'attention de :**

Stéphanie Tremblay, Conseillère Groupe conseils MCG

**Par courriel:** [stremblay@groupeconseilsmcg.com](mailto:stremblay@groupeconseilsmcg.com)

**Par téléphone:** 819 233-4222, poste 210