

## OFFRE D'EMPLOI

# Adjoint administratif - Adjointe administrative

**21 heures/semaine, horaire flexible,  
remplacement jusqu'au 17 février 2018  
avec possibilité de permanence!**



L'Association des familles monoparentales ou recomposées La Source est un organisme communautaire qui accueille les femmes et les hommes, avec ou sans enfant, vivant une séparation, un divorce ou une recombinaison familiale depuis 40 ans.

### Principales tâches et responsabilités :

- Répondre aux appels et prendre les messages
- Payer les factures, préparer et vérifier la comptabilité mensuelle et la fin d'année financière
- Tenir à jour les statistiques (relation d'aide, activités, représentations aux comités, formations)
- Faire des recherches pour trouver du financement.
- Rédiger des lettres de remerciement ou demande de dons
- Faire le suivi des commandites (compilation, facturation, suivi)
- Rédiger et faire la mise en page du rapport d'activités annuel
- Faire les achats de fournitures et s'assurer du bon fonctionnement des appareils du bureau
- Archiver les dossiers (comptabilité, tenue de livre, etc.)

### Exigences:

- D.E.P. en secrétariat ou en comptabilité
- D.E.C. en bureautique
- Expérience: 2 ans

### Qualités

- Aimer travailler en équipe et faciliter à communiquer
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Sens de l'organisation et méthode de travail rigoureuse
- Sens des responsabilités, honnêteté et discrétion
- Autonomie et débrouillardise

### Conditions de l'emploi :

21 heures/semaine horaire flexible

Remplacement jusqu'au 17 février 2018 avec possibilité de permanence!

Début d'emploi : le 11 décembre 2017

Salaire : 16.00\$/heure

**Veillez adresser votre lettre de présentation et votre curriculum vitae,  
avant le 4 décembre 2017 midi à :**

**Association des familles monoparentales ou recomposées La Source (Comité de sélection) :**  
59, rue Monfette, local 218, Victoriaville, G6P 1J8  
ou par courriel [lasource.coordo@cdcbf.qc.ca](mailto:lasource.coordo@cdcbf.qc.ca)