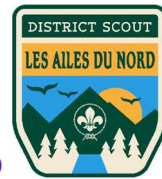




scoutsaillesdunord.com

**DISTRICT LES AILES DU NORD**



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINT ADMINISTRATIF**

**(poste à temps partiel 21 h/semaine environ 44 semaines/année)**

#### **Préambule**

La personne qui occupe le poste dont il est mention en titre doit pouvoir travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.

#### **Définition de tâche :**

Relevant du président du district cette personne est responsable d'exécuter des tâches administratives, des tâches de secrétariat et des tâches de confiance qui exigent une très bonne connaissance des procédures, en conformité avec les directives et les objectifs déterminés par le conseil d'administration du district.

Elle assure le secrétariat du district, collabore avec les autres membres du district et accomplit certaines tâches de comptabilité.

Elle assure les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative. Elle se voit confier la responsabilité de percevoir les cotisations. et accomplit toutes autres tâches connexes demandées

#### **Exigences :**

- Expérience minimale de trois (3) ans dans le scoutisme (constitue un atout important)
- Diplôme d'études collégiales en administration, de bureautique ou secrétariat
- Maîtrise les programmes usuels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook)
- Connaissance de système comptable (constitue un atout);
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches, à établir des priorités et faire preuve d'une bonne maîtrise de soi;
- Facilité à travailler en équipe, communiquer aisément, faire preuve de tact et courtoisie.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit

Toutes les combinaisons d'études et d'expériences diverses seront également analysées.

Date d'entrée en fonction en octobre 2018.

**Lieu de travail :** Secrétariat du district, 13908 boul. du Curé Labelle, Mirabel



**DISTRICT LES AILES DU NORD**



[scoutsaillesdunord.com](http://scoutsaillesdunord.com)

**Horaire de travail :** mardi et jeudi de jour et mercredi de 13h30 à 20h30. Horaire variable de 21 heures par semaine selon les besoins reliés aux activités de la fin août à la fin juin.

**Conditions de travail :** Salaire horaire de 15,11\$/h. Les conditions de travail prévoient une échelle salariale avec progression par échelons pouvant atteindre 18,58\$/heure, indexable annuellement.

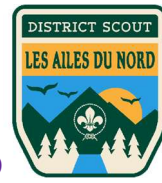
Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 18 septembre à 16 h 30** avec mention « Poste – Adjoint administratif » à l'intention de Claude Mousseau par courriel à [claudabaloo@gmail.com](mailto:claudabaloo@gmail.com).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences minimales requises seront automatiquement rejetées et seuls les candidats retenus seront rejoints.



**Pour notre information ou à mentionner aux candidats au besoin**

1. Répondre aux diverses demandes qui peuvent être faites par les unités et groupes ou en les référant aux personnes pouvant leur communiquer une réponse
2. Effectuer toute la gestion reliée au recensement annuel
3. Effectuer toute la gestion reliée à la campagne de calendriers annuelle
4. Assurer un classement adéquat des divers documents relatifs au District
5. Effectuer toute autre tâche connexe dite de secrétariat qui pourrait être demandée
6. Effectuer la tenue de livre nécessaire au bon fonctionnement du District
7. Répondre au téléphone, accueillir les personnes venant porter les différents formulaires, faire les différentes demandes soit pour formation, camps, inscriptions, etc.
8. S'assurer que tous les groupes ont une personne responsable au recensement, lui expliquer la manière d'entrer et de gérer les codes, les entrées, les années de service, etc.
9. S'assurer d'un système de classement à jour, en faisant une rotation chaque année, s'assurer de détruire les documents de comptabilité de plus de ans.
10. a) Faire tous les documents, les photocopier, et monter les pochettes de l'année
  - b) Faire les billets, les invitations, les inscriptions pour le lancement de l'année
  - c) Recenser l'équipe du district,
  - d) Faire les lettres, les photocopies, les envois et le suivi pour les déclarations de personnes morales
  - e) Faire les modifications pour la déclaration de personnes morales du District
  - f) Faire les billets, les invitations, les inscriptions pour le gala
  - g) Faire tous les documents pour l'assemblée générale annuelle et les poster dans les délais prescrits
  - h) Faire l'envoi des différents documents provenant des divers comités du District
  - i) Faire toute modification aux règlements généraux, internes et comptes de dépenses l) Achat des différents articles nécessaires au bon fonctionnement du District  
(papeterie)
  - m) Faire le suivi papier des dossiers formation
  - n) Faire le suivi des brevets de formation,
  - o) Gérer les inscriptions aux différentes activités du District
  - p) S'assurer que le classement est en ordre (refaire des chemises chaque année)
  - q) S'assurer que les archives sont gardées
  - r) S'assurer que les copies de sauvegardes des documents sont faites
  - s) Faire le suivi après les locations et s'assurer que les locaux sont propres
  - y) Recevoir les boîtes de calendriers
  - w) Assurer un suivi de la campagne calendriers



- x) Faire les divers documents pour les différents comités (levée de fonds, camporee, etc)
  - y) Recevoir toute la documentation pour les reconnaissances et faire un suivi avec le comité
  - z) Commander les décorations nécessaires pour le gala
  - aa) Vente des diverses badges (brevets) aux groupes
  - bb) Vérifier une par une toute demande de reconnaissance des années
  
- 11. a) Préparation des chèques de paie
  - b) Préparation des chèques aux différents fournisseurs
  - c) Calcul et remise DAS provincial et fédéral
  - d) Calcul et remise TVQ et TPS
  - e) Conciliation de banque
  - f) Préparation *du* rapport financier mensuel pour le CA
  - g) Préparation des rapports pour la CSST, Normes du travail, institutions financières, organisme de charité, etc.
  - h) Chargée des comptes à recevoir
  - i) Chargée des comptes payables
  - j) Facturation mensuelle aux groupes pour le recensement
  - k) Facturation hebdomadaire aux groupes pour formation
  - l) Faire copies de sauvegarde du système comptable
  - m) Faire l'inventaire des stocks (badges, brevets, décorations, etc) annuellement
  - n) Faire les bordereaux et les dépôts à la caisse
  - o) Renouveler les dépôts à terme
  - p) Rédaction des lettres propres aux changements de signataires
  - q) Tenir à jour la liste des fournisseurs et clients

-Fournir aux formateurs les documents dont ils auront besoin pour donner la formation.

-S'occuper de l'entretien de l'entrepôt et voir à ce que tout ce qui appartient à un groupe soit au même endroit et en faire l'inventaire.

-Pour le recensement, faire le suivi pour chacun des groupes.