



ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Adjoint ou adjointe à l'administration - comptabilité

Supérieur immédiat : Direction générale de l'Association

Statut : Permanent

Horaire de travail : 32hrs/semaine de septembre à fin juin – 28hrs/semaine horaire d'été)

Lieu de travail : Québec, Cité universitaire – Pavillon Casault – possibilité de travail en mode hybride en fonction des balises organisationnelles

Salaire : à partir de 24\$/ heure

Période d'affichage : Du 3 février au 28 février 2023

SOMMAIRE DU POSTE

L'Association des archivistes du Québec (AAQ) est une association professionnelle nationale qui regroupe plus de 500 membres. Elle a son siège social à Québec et offre des services à l'ensemble de ses membres qui exercent au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde.

La personne occupant le poste d'adjoint ou d'adjointe à l'administration - comptabilité répond et est responsable de ses actions devant la directrice générale de l'AAQ à laquelle elle apporte le soutien administratif requis. Elle apporte également ce soutien aux responsables des diverses instances de l'Association de même qu'aux membres de l'Association.

DESCRIPTION

1. Gestion du service à la clientèle

- Gère les appels téléphoniques et fournit aux interlocuteurs.trices les renseignements pertinents ou les met en lien avec des personnes ressources
- Gère les courriels, donne suite ou les transfère aux personnes concernées
- Rédige la correspondance, les notes de service, les formulaires et autres documents relatifs aux activités de l'AAQ

- Apporte un soutien technique aux membres, bénévoles et administrateurs de l'AAQ
- Apporte un soutien aux employeurs dans leur recherche de personnel

2. Gestion du membership

- Assure la gestion électronique du membership et des abonnements
- Tient à jour le répertoire des membres

3. Gestion financière et administrative

- Effectue les opérations financières usuelles : inscription des membres aux activités, saisie des dépenses, des revenus, (dépenses de voyage, demandes de paiement, etc.)
- Collabore à la conciliation bancaire et à la préparation des états financiers mensuels
- Effectue l'envoi mensuel des états de compte pour le rappel des comptes à recevoir
- Effectue la gestion financière des subventions obtenues, complète, au besoin, les formulaires s'y rattachant
- Facilite les tâches du vérificateur pour la réalisation des états financiers annuels
- Émet les reçus et les factures
- Applique les normes et les procédures administratives et financières en vigueur
- Assure le suivi financier des ventes de commandites : contrats, dépenses, revenus, rapports et communications en collaboration avec la DG
- Assure le support administratif aux différentes instances
- Recherche l'information pour la mise à jour des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'AAQ et en assure la diffusion

4. Gestion opérationnelle du Congrès ou autres activités

- Assure un support au Comité du congrès et lors des activités de formation ou de perfectionnement
- S'assure de la saisie des inscriptions, des reçus, des cocardes, des listes et des statistiques
- Assure une présence physique au congrès pour l'accueil, les inscriptions sur place et pour le salon des exposants
- Transmet toute l'information pertinente aux membres, exposants et personnes intéressées.

5. Accomplir toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en administration spécialité comptabilité ou
- D.E.P. ou DEC en secrétariat avec comptabilité
- 2 à 5 ans d'expérience en administration
- Bonne connaissance du logiciel Sage serait un atout
- Capacité avec les technologies du web (logiciel wordpress)
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de la suite Office (niveau intermédiaire)

QUALITÉS PERSONNELLES

- Dynamisme, esprit d'initiative
- Prédilections à travailler avec un public à distance
- Esprit d'ouverture et capacité à gérer simultanément plusieurs activités et à travailler au développement de l'Association
- Intégrité, loyauté et adhésion aux valeurs de l'Association
- Aptitude à travailler sous pression
- Autonomie, sens de la planification et de l'organisation

Veillez soumettre votre dossier à la direction générale de l'Association, à l'adresse suivante : dg.infoaaq@archivistes.qc.ca avant le 28 février 2023, à 17h. ou, si par la poste : à l'adresse: C.P. 9768, Succ. Sainte-Foy, Québec (Québec) G1V 4C3, le cachet de la poste faisant foi.