



ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

Tu aimes la comptabilité et le travail administratif ?
Tu as le souci du détail et une bonne organisation ?
Tu es une personne proactive et débrouillarde?

Ne cherche plus, joins-toi à notre équipe comme :

ADJOINT.E ADMINISTRATIVE (PROFIL COMPTABILITÉ)

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Adjoint.e administrative - comptabilité

Supérieur immédiat : Direction des opérations de l'Association

Statut : Permanent

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

Lieu de travail : Télétravail 4 jours et présentiel 1 jour par semaine à Québec, campus de l'Université Laval

Salaire : à partir de 24\$/ heure

Période d'affichage : Du 19 août au 13 septembre 2024

SOMMAIRE DU POSTE

La personne occupant le poste de adjoint.e administrative (profil comptabilité) répond de ses actions devant la directrice aux opérations 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. Elle est responsable du traitement quotidien des tâches administratives, du support aux services aux membres et du traitement du cycle comptable complet. Elle gère les livres, tient les registres de comptes et vérifie les opérations financières.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Volet financier et administratif (50% du temps)

- Effectue les opérations financières usuelles : saisie des dépenses et des revenus, émission des reçus et factures, (dépenses de voyage, demandes de paiement, etc.,)
- Rapproche mensuellement les comptes bancaires (conciliation bancaire) et prépare les états financiers mensuels
- Gère les comptes à recevoir
- Prépare les rapports gouvernementaux (rapport de taxes, retenues salariales)

- 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

2. Volet service aux membres (30% du temps)

- Gère les appels téléphoniques et les courriels et fournit aux interlocuteurs.trices les renseignements pertinents ou les met en lien avec des personnes ressources concernées
- Assure la gestion électronique du membership et tient à jour le répertoire des membres
- Traite les commandes et envoi des publications, renouvelle les stocks
- Communique, sur le site web de l’AAQ, les offres d’emploi soumises par les clients, les fournisseurs ou les membres de l’AAQ
- Rédige la correspondance et autres documents relatifs aux activités de l’AAQ
- Apporte un soutien technique aux membres, participants aux formations et congrès, aux bénévoles et administrateurs de l’AAQ

3. Volet organisation du congrès et des autres activités (20% du temps)

- 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.

4. Accomplit toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation (ou expérience) pertinente en comptabilité
- Formation (ou expérience) en gestion de bureau
- 3 à 5 ans d’expérience en administration (incluant la comptabilité et l’organisation d’activités)
- Expérience en OBNL, un atout
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance de base en anglais
- Bonne connaissance d’un logiciel comptable
- Maîtrise de la suite Office (niveau intermédiaire)
- Capacité avec les technologies du Web (DropBox, Zoom)
- Citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail valide

QUALITÉS PERSONNELLES

- Dynamisme, autonomie et esprit d’initiative
- Grand sens de l’organisation et de la planification

- Souci du détail
- Prédilections à travailler avec un public (principalement 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
- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Aptitude à travailler sous pression

POUR POSTULER

Pour postuler, envoie ton CV et une lettre de motivation à la directrice des opérations de l'Association, à l'adresse suivante : dg.infoaaq@archivistes.qc.ca avant le 13 septembre 2024, à 16h.

DESCRIPTION DE NOTRE ASSOCIATION

L'Association des archivistes du Québec (AAQ) est une association professionnelle nationale qui regroupe plus de 500 membres, archivistes et spécialistes de la gestion de l'information qui œuvrent au sein des organismes publics et privés afin d'assurer une saine gestion des documents et des archives. Son siège social est situé dans la Ville de Québec et offre des services à l'ensemble de ses membres qui exercent au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde.

Pourquoi nous sommes un employeur de choix :

- Conseil d'administration jeune et dynamique
- Opportunité de travailler avec des personnes de partout au Québec, et de les rencontrer lors du congrès annuel qui se déplace dans la province
- Télétravail à 75% du temps
- 3 semaines de vacances (6%) et congé offert entre Noël et Nouvel An
- 6 journées de maladie