LA FONDATION LA TRAVERSÉE RECRUTE!

Adjoint(e) à l'administration et aux ressources humaines

Fondation La Traversée, Maison de Soins Palliatifs

5100 Montée Ryan, Mont-Tremblant, QC J8E 1S4

Temps partiel

Description complète du poste

Titre du poste : Adjoint(e) à l'administration et aux ressources humaines

Sous l'autorité de la direction générale, vous assurez la gestion administrative et RH de l'organisme. Vous contribuez au bon fonctionnement de la Fondation en veillant à l'exactitude des opérations comptables, au respect des obligations gouvernementales et à la gestion efficace des ressources humaines.

- Lieu : En présentiel, au 5100 Montée Ryan, Mont-Tremblant

- Type d'emploi : Temps partiel, 15 à 20 heures par semaine, de jour

- Rémunération : À discuter

- Entrée en poste : Dès maintenant

Principales responsabilités

Administration et finances

- Vérifier et suivre les transactions financières

- Gérer les comptes payables et recevables, les dépôts et les conciliations bancaires

- Participer à la préparation et au suivi des budgets annuels

- Préparer les rapports mensuels

- Collaborer à la préparation des états financiers et aux audits externes

- Tenir à jour les dossiers administratifs et financiers

Ressources humaines

- Traiter la paie et effectuer les remises gouvernementales dans les délais

- Participer à l'intégration et à la cessation d'emploi des employés

- Tenir à jour les dossiers des employés

- Suivre les vacances, congés, banques de temps et avantages sociaux

- Soutenir la direction dans l'application des politiques RH

Subventions et reddition de comptes

- Rechercher et préparer les demandes de subventions gouvernementales et privées
- Faire le suivi administratif des programmes de financement
- Rédiger les rapports d'activités et financiers exigés par les bailleurs de fonds
- Assurer la conformité des documents et le respect des échéanciers

Soutien administratif

- Rédiger la correspondance, les rapports et les documents administratifs
- Préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions
- Classer et archiver les documents
- Soutenir la direction générale et les différents services

Ce que nous cherchons

- Formation pertinente en administration, comptabilité ou ressources humaines
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise d'un logiciel comptable et de paie
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Bonne connaissance des normes du travail et des obligations gouvernementales
- Excellent français, écrit et parlé; l'anglais est un atout
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, discrétion et respect de la confidentialité, capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle, esprit d'équipe

Vous souhaitez joindre notre équipe en contribuant à la saine gestion administrative, financière et humaine de la Fondation La Traversée et ainsi, soutenir sa mission auprès des personnes en fin de vie et leurs proches?

Nous aimerions vous rencontrer.

Faites-nous parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à :

bberthiaume@fondationlatraversee.com

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Heures prévues : de 15.0 à 20.0 par semaine