



## Offre d'emploi-Agent de soutien administratif

Go jeunesse est un organisme de bienfaisance fondé en 1968 sous le nom Loisirs St-Jacques, à Montréal et qui vient en aide aux jeunes de 6/12 ans, aux ados et aux jeunes adultes issus des milieux défavorisés. Sa mission est de prévenir le décrochage scolaire, la violence et l'isolement du quartier Centre-Sud de Montréal en offrant des activités sportives, culturelles, sociales et scientifiques, questions sur lesquelles les jeunes sont confrontés tous les jours. Le camp Go jeunesse offre une multitude d'activités enrichissantes et variées, des sorties intrigantes et plein de surprises.

### Responsabilités :

Sous la responsabilité de la direction générale, les responsabilités sont :

- Mise à jour des cartables administratifs et comptables de l'organisme en mode numérique; Classement des ententes des bailleurs et conventions en numérique et papier;
- Facturation et remboursement aux fournisseurs et employés;
- Mise à jour des dépenses par programme (avec la direction);
- Rédaction des contrats de travail et des descriptions de tâches et mise à jour de ceux-ci.
- Vérification des antécédents et les informations personnels;
- Gestion des heures des employés pour la paie;
- Vérifier l'entrée des heures, des congés ou vacances dans le gestionnaire de paie et apporter les corrections;
- Fournir les documents en vue de la tenue de livre auprès du comptable à chaque mois;
- Fournir au vérificateur les documents en vue de sa vérification annuelle;
- Émettre les relevés 24 à chaque année;
- Faire un suivi de la petite caisse en cas de besoin (été);
- Rédaction de lettre auprès des partenaires ou employés et correspondance avec les membres;
- Effectuer toutes autres tâches administratives, au besoin.

### Profil et exigences :

- Un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou en techniques administratives ou toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente aux exigences du poste;
- Une excellente maîtrise des logiciels de bureautique et de la langue française (parlée et écrite); Maîtrise de la suite Office;
- Une bonne dose de créativité, de proactivité et de dynamisme;
- Une aisance à travailler en équipe.
- 1 à 3 ans d'expérience pertinente

- Faire preuve d'autonomie et de jugement professionnel
- Capacité à maintenir un niveau de confidentialité.

**Information sur le poste :**

Catégorie : temps partiel 2 jours /semaine

Horaire : à définir

Durée : indéterminé

Langue demandée : français

Salaire : 20 à 22\$/h

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de présentation dès à présent ainsi que leur curriculum vitae à Comité de sélection à :

[valeriekoporek@gojeunesse.org](mailto:valeriekoporek@gojeunesse.org)

- Nous apprécierons que vous envoyiez votre candidature dans un seul document, en PDF
- Toute demande envoyée par la poste ne sera pas prise en compte
- Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées
- Prière de ne pas téléphoner