

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINTE À L'ADMINISTRATION

**Le Réseau des Tables est issu de la volonté des Tables régionales de groupes de femmes d'agir en concertation. Tout en étant une structure souple et respectueuse de l'autonomie de chaque Table régionale, le Réseau permet l'échange d'expertises et d'analyses féministes, favorise les prises de position politique et soutient l'action collective de ses membres en faveur de l'égalité pour toutes les femmes. Implanté dans toutes les régions du Québec, le Réseau regroupe les dix-sept Tables régionales de groupes de femmes qui représentent plus de 400 groupes et 150 membres individuelles**

### RÔLE

La personne qui occupe le poste d'adjointe à l'administration soutient l'équipe de travail en ayant la responsabilité des tâches administratives liées à la gestion du Réseau. Elle participe également à la gestion interne de l'organisation.

### PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DU RTRGFQ

La philosophie qui anime notre organisme est l'approche féministe et communautaire basée sur la concertation entre les différentes personnes impliquées dans sa gestion. Sa mise en application doit refléter la souplesse et la confiance mutuelle qui caractérisent le processus décisionnel du Réseau des Tables régionales de groupes de femmes du Québec et l'importance de favoriser des relations de travail harmonieuses pour le bien-être de toutes.

### CHAMPS DE RESPONSABILITÉ ET TÂCHES PRINCIPALES

#### 1. Gestion financière

- Exécuter les tâches de comptabilité (états des résultats, conciliation bancaire, bilan, balance de vérification, petite caisse, facturation, émission des chèques, salaires, dépôts, production de rapports budgétaires, remises gouvernementales, rapport TPS et TVQ, etc.)
- Classer, codifier et ranger les contrats, les comptes payables (comptes fournisseurs) et différents rapports.
- Présenter les états financiers à la coordonnatrice générale.
- Concevoir et compiler, en collaboration avec la coordonnatrice générale, les prévisions budgétaires à partir des estimations des revenus et dépenses des budgets précédents.
- Préparer les formulaires T4, Relevé 1, les sommaires et autres documents de correspondance gouvernementale selon les procédures et les échéanciers établis.
- Préparer la documentation et assister les vérificateurs-comptables annuellement.
- Effectuer les commandes de matériel et les achats.

## **2. Gestion administrative**

- Veiller au développement d'outils administratifs.
- Mettre à jour les différents outils de gestion de l'information de l'organisation (base de données, système de classement, etc.).
- Procéder à la mise à jour et la mise en forme de différents documents et formulaires.

## **3. Vie associative**

- Gestion de la cotisation et des documents annuels des membres.
- Assurer l'organisation logistique des moments de vie associative et démocratiques (assemblées).
- Rédiger des comptes rendus de réunions, au besoin.

### **Exigences :**

- Détenir un DEC en administration ou l'équivalent
- Minimum de 2 (deux) années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance et sensibilité aux réalités du milieu communautaire et féministe
- Expérience pertinente en soutien à une équipe
- Connaissance du logiciel Sage 50
- Maîtrise de la suite Office
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Communication (orale et écrite)
- Capacité d'adaptation
- Éthique professionnelle
- Capacité d'analyse et synthèse de l'information
- Esprit d'équipe et collaboration

### **Conditions :**

- L'entrée en poste est prévue à la fin du mois de novembre 2022, date à déterminer.
- Salaire et avantages sociaux : entre 23,53\$ et 28,03\$, selon notre politique salariale. Régime d'assurances collectives et régime de retraite.
- 28 heures par semaine. Contrat de deux ans, avec possibilité de renouvellement.
- Nos bureaux sont situés à Saint-Lambert.
- Pouvoir se déplacer sur le territoire du Québec.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation expliquant votre intérêt à travailler au sein d'un organisme féministe au plus tard le 28 octobre 2022 à l'adresse courriel suivante : [rtrgfq@gmail.com](mailto:rtrgfq@gmail.com). Prière d'indiquer OFFRE D'EMPLOI dans l'objet du courriel.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 7 novembre 2022, par visioconférence. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Réseau est activement engagé dans un processus visant à favoriser l'embauche de femmes historiquement marginalisées et qui font face à des barrières systémiques à l'emploi (racisme, homophobie, transphobie, capacitisme ou toute autre oppression / discrimination). Le Réseau souhaite encourager les candidatures de femmes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés. Ces candidatures seront priorisées. Si vous le désirez, vous pouvez inscrire cette appartenance dans votre candidature.