



## OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE

Vous recherchez un emploi stimulant au sein d'une équipe dynamique et sympathique ? Vous êtes stimulé-e à l'idée d'être au cœur des enjeux en loisir et sport de l'île de Montréal tout en coordonnant les aspects administratifs et la comptabilité liés aux interventions de la direction et de la vingtaine de membres de l'équipe ? **Sport et Loisir de l'île de Montréal veut vous rencontrer !**

Nous sommes à la recherche d'un-e adjoint-e administratif-ve qui accompagnera et soutiendra tout le personnel salarié et bénévole. Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de réaliser des travaux liés à la comptabilité, au secrétariat et d'assurer le service de la réception pour l'organisme.

### Résumé des fonctions :

#### Comptabilité (65%)

- Effectuer la tenue de livres
- Préparer les différents rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels
- Traiter les demandes de remboursements de comptes de dépenses
- Préparer la documentation exigée dans le cadre de l'audit annuel
- Remplir les divers formulaires financiers, dont les impôts, TPS/TVQ, demande d'aide financière, etc.
- Gérer le service de la paie et l'assurance collective ainsi que le REER

#### Soutien administratif (25%)

- Rédiger et mettre en forme divers documents
- Gérer le centre de documentation physique et virtuel
- Gérer l'inventaire de matériel

#### Accueil et réception (10%)

- Gérer le compte courriel général de la Corporation
- Recevoir, trier et distribuer le courrier
- Accueillir et gérer l'inscription des visiteurs et/ou les participants aux événements corporatifs
- Traiter et répondre aux demandes d'informations générales
- Effectuer les suivis administratifs de divers dossiers avec les responsables de chacun des secteurs.

### Exigences :

- Détenir une formation académique de niveau collégial pertinente ;
- Avoir une expérience minimale de trois ans dans un poste similaire ;
- Maîtriser les logiciels principaux de la suite MS Office 365 ;
- Connaissance du logiciel Advantage (un atout) ;
- Maîtriser la langue française et être à l'aise avec la langue anglaise ;
- Avoir une très bonne éthique de travail, capacité à faire preuve de discrétion et d'initiative, habileté à travailler de façon indépendante et en équipe pour accomplir le travail ;
- Être apte à travailler sous pression et dans des délais souvent courts ;
- Connaissance du milieu des OBNL en loisir et sport ainsi que du milieu municipal et de l'éducation montréalais, un atout.

## Type de poste

Permanent, temps plein de 35 h par semaine. Travail de soir et de fin de semaine à l'occasion. Possibilité d'être majoritairement en télétravail.

## Rémunération

- Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur et en fonction de l'expérience dans un poste similaire
- Flexibilité dans l'organisation du travail et télétravail
- 10 jours de congés payés aux fêtes (après 3 mois de service), en plus des vacances annuelles
- Un régime d'assurances collectives et une contribution de l'employeur à un REER collectif

## Entrée en fonction

Mai 2022 – date à préciser

Intéressé-e à travailler avec nous ?

Déposez votre candidature en acheminant votre lettre d'intérêt et C.V. à l'adresse **direction@sportloisirmontreal.ca**

Merci de votre intérêt !

À noter que seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.

Par souci d'équité, aucun renseignement ne sera donné par téléphone ou par courriel.

*SLIM considère la diversité comme une richesse et adhère au principe d'équité en matière d'emploi.*

**Sport et Loisir de l'île de Montréal** (SLIM) est un organisme régional, autonome et à but non lucratif, qui contribue au développement et à la valorisation du sport, du loisir, de l'activité physique et du plein air sur l'île de Montréal en soutenant les communautés et les intervenant-e-s et en créant une synergie entre eux par une offre de services-conseil, du réseautage, de la promotion et de la formation.

