



CALACS DE GRANBY

Centre d'aide et de
lutte contre les
agressions à
caractère sexuel

POUR POSTULER

Faire parvenir votre
curriculum vitae et une
lettre expliquant vos
motivations au plus tard le
18 juin 2021, par courriel,
à [chantalbrassard@calacs-
granby.qc.ca](mailto:chantalbrassard@calacs-granby.qc.ca)

Seules les candidates
sélectionnées pour une
entrevue seront contactées

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE À LA COORDINATION

Le CALACS, Centre d'Aide et de Lutte contre les Agressions à Caractère Sexuel, de Granby est un organisme féministe sans but lucratif qui lutte contre les agressions sexuelles et toute autre forme de violence sexuelle. Le CALACS est à la recherche d'une adjointe à la coordination afin d'accomplir des tâches reliées à la gestion financière et matérielle, ainsi des tâches reliées à la vie associative de l'organisme.

FONCTIONS ET TÂCHES

PARTICIPER À LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

- Participation aux tâches de gestion financière, prévisions budgétaires, demandes de dons, reçus et factures, etc.;
- Gestion des fournitures, des achats, des équipements et de l'immeuble;
- Classement, mise à jour et l'archivage des dossiers;
- Compilation statistique, mise à jour de listes;
- Renouvellement des membres, mise à jour des contacts et suivi des courriels.

PARTICIPER À LA COORDINATION GÉNÉRALE

- Organisation d'activités;
- Promotion de l'organisme;
- Rédaction et mise en page de documents liés à la bonne gestion.

EXIGENCES DU POSTE

- DEP ou DEC en bureautique, comptabilité ou domaine connexe;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Excellente connaissance en informatique, logiciel de comptabilité ACOMBA, Connaissance de la suite Office : Outlook, Word, Excel (tableaux croisés), Internet et médias sociaux;
- Expérience en OSBL et connaissance de l'anglais sont des atouts.

PROFIL RECHERCHÉ

- Honnête et intègre;
- Attitude professionnelle et sens de l'éthique;
- Méthodes de travail efficaces;
- Capacité d'analyse, capacité à prendre des décisions et bon jugement;
- Organisée, capacité de s'adapter et de gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Attitude de collaboration et désir marqué d'amélioration continue de la qualité du travail;
- Motivée à travailler dans un organisme communautaire;
- Adhésion à l'approche et aux orientations de l'organisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail de jour avec horaire flexible;
- 28 heures/semaines sur 4 jours;
- Taux horaire de 25,56\$/heure ou selon l'échelle salariale en vigueur;
- Généreuse banque de congés maladie et personnels;
- Assurances collectives;
- Fond de retraite.

**ENTRÉE EN POSTE
SEMAINE DU 5 JUILLET 2021**