

Le bien-être  
de votre *famille*  
avant tout.



## OFFRE D'EMPLOI

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE**

Le **Centre d'Appui Familial** est un organisme à but non lucratif qui regroupe un centre de ressource familial (FRN), un centre d'action communautaire pour les enfants (PACE) et une bibliothèque francophone. Notre mission est de proposer des programmes et des ressources en français dans les domaines du soutien parental et du développement des enfants de 0 à 18 ans dans le sud de l'Alberta. Le centre d'appui familial est à la recherche d'un(e) **assistant(e) administrative et comptable**.

#### **Les responsabilités incluent :**

- Préparer les éléments constitutifs des payes, des paiements et de la facturation.
- Procéder à la codification et à la saisie des factures.
- Effectuer le rapprochement bancaire de tous les comptes, réaliser le suivi de trésorerie.
- Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisations sociales, ...)
- Établir des rapports comptables pour le conseil d'administration
- Faire le suivi di budget dans la comptabilité.
- Veille et mise à jour des documents officiels et administratif
- Faire le suivi et la gestion administrative du dossier d'assurance collective pour l'ensemble des employés (Aassurance santé et RÉER)
- Vérifier les heures de travail des employés
- Créer de nouveaux employés dans le système
- Une fois les absences et les demandes de congés approuvées par la direction : les entrer dans le calendrier et faire le suivi au niveau des salaires
- Renseigner les employés sur les questions relatives à la paie et aux avantages sociaux
- Mettre à jour ses connaissances reliées aux changements législatifs au niveau du processus de la paie ainsi que des différents programmes externes
- Faire le suivi des dons et de la mise en place de reçus de donation
- Faire l'ouverture, la mise à jour et le classement des dossiers employés (papier et informatique)

- S'assurer que les locaux soient rangés et nettoyés au quotidien et que les procédures de santé et sécurité soient appliquées

-Produire divers rapports sur Excel

-Tri, classement, archivage des documents administratifs

-Veiller à l'amélioration continue de ses tâches

-Effectuer d'autres tâches complémentaires au besoin

### **Compétences recherchées**

- Vous devez avoir une formation en comptabilité ou avoir une formation équivalente
- Avoir de l'expérience administrative
- Avoir une bonne connaissance en informatique et des logiciels appropriés est gros atout (word, Excel, Quickbook...)
- Avoir un excellent français et anglais, écrit et parlé
- Avoir de l'expérience administrative est un atout
- Vous devez avoir de la précision et de la concentration
- Et bien sûr, vous devez respecter les échéanciers

### **Conditions à l'emploi :**

**Salaire:** 21\$ par heure pour 30heures par semaines

**Entrée en poste :** le 1 Octobre 2021

**Lieu de travail :** La Cité des Rocheuses, Calgary, Alberta

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 15 septembre 2021 à midi à [Direction@cdafsa.ca](mailto:Direction@cdafsa.ca)

Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions celles qui auront soumis leur candidature.