



**Walgwan est un centre national de traitement pour les jeunes qui luttent contre la toxicomanie et les dépendances.**

**Les jeunes accueillis au Centre Walgwan sont des jeunes autochtones âgés de 12 à 17 ans.**

[www.walgwan.com](http://www.walgwan.com)

## Offre d'emploi

# Adjoint(e) administratif(ve)

**Sous la supervision directe du directeur général, la personne devra relever les défis suivants :**

- Fournir un soutien administratif au personnel du Centre, à l'équipe clinique et au bureau exécutif, à la demande
- Maintenir et mettre à jour la base de données du bureau, y compris les systèmes de classement, les contacts des administrateurs, ainsi que la classification des informations, la consolidation et le stockage des documents, (copies papier et électroniques) pour l'administration
- Réconcilier les bons de commande, le codage des comptes fournisseurs et les relevés fournisseurs relatifs aux fournitures et / ou équipements
- Assister le directeur général lors des réunions du conseil en l'aidant à préparer des documents, à organiser son voyage, à envoyer les documents du conseil à l'avance et à d'autres tâches connexes sur demande
- Coordonner les services comptables et administratifs et établir les tâches prioritaires liées au cycle comptable et s'assurer que les délais sont respectés et les procédures sont suivies
- Recueillir et analyser les données financières et préparer les rapports financiers mensuels comme demandé afin de présenter les rapports trimestriellement au directeur général et au conseil
- Entrer la paie des employés dans le système comptable conformément aux procédures établies, y compris la vérification des approbations, des retenues et des informations sur les fiches de paie
- Administrer et maintenir le programme d'assurance collective et le régime de retraite du personnel
- Tâches de réceptionniste (téléphones, accueil des visiteurs, etc.)

**Qualifications requises:**

Formation postsecondaire en techniques commerciales, gestion ou administration ET trois (3) ans d'expérience de travail directe en tant que superviseur et adjoint administratif principal

OU

Certificat ou diplôme en procédures de bureau, affaires, gestion ou comptabilité ET un (2) ans d'expérience de travail directe en tant que superviseur

**Profil :**

- Être en bonne condition physique
- S'adapte facilement aux changements
- Organisé et structuré
- Indépendant, engagé, motivé et entregent
- Bonnes compétences interpersonnelles et compétences en communication
- Doit se soumettre à une vérification de sécurité des antécédents judiciaires et de la sécurité routière. Doit obtenir au cours de la période probatoire un certificat de RCR et un certificat d'intervention de crise non violente.
- L'appartenance aux Premières Nations est considérée comme un atout
- Bilingue (ou bonne compréhension du français)

**Endroit:** Gesgapegiag, Gaspésie, Québec.

**Échelle salariale:** Selon l'expérience et les qualifications, un salaire annuel entre 42 436 \$ et 50 715 \$

**Conditions de travail:** Temps plein / 37,5 heures. Période d'essai de 6 mois. Assurance collective, régime de retraite, journées personnelles et généreuses vacances annuelles.

**Les candidatures reçues restent confidentielles.**

Faites parvenir votre candidature avant le: 29 janvier 2021 à 16 h

**Centre Walgwan Center, Pamela Charlong, directrice générale**

Email : [edwalgwan@globetrotter.net](mailto:edwalgwan@globetrotter.net)