

Regroupement des familles monoparentales et recomposées de Laval
AGENT(E) ADMINISTRATIVE

Secteur d'activité : Administration

Créé le 31 mai 2022

Supérieur hiérarchique : Directeur(trice)

Raison d'être du poste

L'agent(e) administrative a pour mandat d'effectuer les tâches administratives en soutien à la directrice et à l'équipe du RFMRL.

Fonctions

↳ Accueillir les familles membres	10 %
↳ Effectuer des tâches administratives	75 %
↳ Autres tâches connexes	15 %

↳ **Accueillir les familles membres**

- Recevoir et rediriger les appels et courriels des familles membres et transmettre les messages aux membres de l'équipe.
- Présenter les différents services aux familles membres et les orienter vers les services adaptés à leur situation.

↳ **Effectuer des tâches administratives**

- Comptabiliser, dans la base de données centrale, les informations sur les familles membres.
- Gérer les paiements par virements bancaires et les dépôts à la Caisse Desjardins.
- Préparer, comptabiliser et distribuer les reçus aux intervenantes.
- Coordonner et préparer les paies, émettre les relevés d'emplois des employées, etc.
- Gérer les dossiers des employées dans le Libre-service de la paie.
- Comptabiliser les rapports de paie et le fichier des paies du SDA pour la directrice.
- Comptabiliser les statistiques mensuelles de l'équipe.
- Gérer les inscriptions pour les différents ateliers/conférences et envoyer les liens zoom aux participants, selon les besoins.
- Gérer différentes demandes telles que la déclaration des salaires pour la CNESST, les documents du début et de fin d'année demandés par notre fournisseur de la paie, Production des T4 et Sommaire 1, mettre à jour le registraire des entreprises.
- Rédiger des documents lorsque requis.
- Photocopier des documents selon les besoins de l'équipe.
- Imprimer, plier et distribuer des dépliants aux organismes locaux et partenaires.
- Gérer les inscriptions, les documents et les paiements pour le camp estival, lorsque requis.
- Classer divers documents.

Regroupement des familles monoparentales et recomposées de Laval AGENT(E) ADMINISTRATIVE

→ **Autres tâches connexes**

- Organiser et participer à la vie associative de l'organisme (activités familiales, AGA, etc.).
- Collaborer à la préparation du rapport annuel.
- Participer aux réunions d'équipe, lorsque requis.
- Toutes autres tâches en lien avec les besoins et la réalité de l'organisme.

Conditions

- Poste permanent à temps partiel : 16 heures / semaine
- Horaire : Lundi au jeudi
- Poste hybride
- Salaire à discuter

Toute personne intéressée peut faire parvenir son curriculum vitae à l'adresse suivante :
veronique.chamberland@rfmrl.org