



Groupe d'Action
pour la Prévention
de la transmission
du VIH
et l'Éradication
du Sida

Description de tâches : Adjoint.e administratif.ve

A- Préambule

Le GAP-VIES, organisme de lutte contre la transmission du VIH, de l'Hépatite C, et des autres infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS), de soutien aux personnes vivant avec le VIH et de promotion de la santé sexuelle est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve qui travaillera sous la supervision de la direction générale.

B- Fonctions principales

Tâches administratives

- Planifier et exécuter l'ensemble des activités administratives
- Exécuter différentes tâches liées au secrétariat de bureau
- Préparer les rapports et rédiger la correspondance
- Veiller à la sécurité, l'entretien des lieux et de l'équipement
- Recevoir les appels téléphoniques et assurer l'accueil des membres, des visiteur.euse.s et des bénéficiaires
- S'occuper de l'inventaire et de l'achat des ressources matérielles
- Gérer les informations sensibles en toute confidentialité
- Assurer la mise à jour des dossiers de la base de données ainsi que le classement manuel et informatisé de dossiers et documents
- Assurer le soutien logistique lié à tous les événements de l'organisme

Tâches comptables

- Assurer la gestion comptable informatisée de l'organisme, des programmes et des projets
- Réaliser toutes les activités de la comptabilité générale de l'organisme liées aux opérations courantes
- Assurer le suivi des comptes payables et recevables
- Préparer les différents rapports financiers
- Effectuer la saisie et le dépôt de la paie

Un organisme au service de sa mission et de sa communauté.

3330, rue Jarry Est, Montréal (Québec) H1Z 2E8

☎ (514) 722-5655 📠 (514) 722-0063 ✉ gapvies@gapvies.ca 🌐 www.gapvies.ca



- Gérer le traitement des factures et des dépôts bancaires
- Préparer le budget annuel, en assurer le suivi régulier, effectuer l'analyse des écarts et mettre en place des mesures de redressement en collaboration avec la direction générale
- Participer à la reddition des comptes des projets et des programmes
- Préparer les documents comptables pour la vérification annuelle

Compétences et habiletés

- Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit en français
- Capacité de travailler en équipe et preuve d'autonomie
- Adhésion aux principes et valeurs de l'organisme et de l'action communautaire autonome
- Entregent
- Connaissance approfondie des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, du logiciel comptable Sage, des plateformes de visioconférence et des médias sociaux

Diplôme

Diplôme d'études collégiales avec spécialisation appropriée.

Expériences

Conditions

- 35 h/semaine
- Poste permanent

Dépôt de candidature

Prière de faire parvenir, votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation de deux pages, en simple interligne dont la police caractère utilisée est le Times New Roman et la taille de 12 points, par courriel au Comité de sélection GAP-VIES, Concours poste adjoint.e administratif.ve à gapvies@gapvies.ca ou par la poste au : 3330, rue Jarry Est – Montréal, Québec – H1Z 2E8. Les candidatures doivent être reçues entre le mardi 29 mars à partir de 9 heures et le vendredi 8 avril 2022 jusqu'à 16 heures

Remarques

- GAP-VIES adhère aux principes de GIPA, de MIPA et de l'équité en matière de l'emploi. Ainsi, il encourage les personnes vivant avec le VIH à postuler pour cet emploi.
- Aucune information concernant ce poste ne sera fournie au téléphone.
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Un organisme au service de sa mission et de sa communauté.

3330, rue Jarry Est, Montréal (Québec) H1Z 2E8

☎ (514) 722-5655 📠 (514) 722-0063 ✉ gapvies@gapvies.ca 🌐 www.gapvies.ca

