



OFFRE D'EMPLOI

Prière d'afficher et de diffuser

Titre du poste :	Technicien(ne) administration et technologies de l'information
Emplacement :	Ville de Québec
Conditions d'emploi :	Salaire selon l'expérience et les qualifications, en fonction de l'échelle salariale d'ASFC.

Avocats sans frontières Canada (ASFC)

ASFC est une ONG dont la mission est de soutenir la défense des droits des personnes les plus vulnérables par le renforcement de l'accès à la justice et à la représentation légale. Fondée au Canada en octobre 2002, ASFC compte sur plus de 20 employés à temps complet à son siège de Québec et sur le terrain, de même que sur le travail d'environ 200 bénévoles. ASFC met actuellement en œuvre des programmes de coopération en Haïti, en Colombie et au Guatemala. Pour en savoir davantage : www.asfcanda.ca.

ASFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte.

Résumé du poste

Sous la supervision de la Directrice administration et finances et en collaboration étroite avec elle, le technicien administration et technologies de l'information est responsable du traitement des comptes payables, de l'achat de fourniture, du lien avec certains fournisseurs, de tâches reliées à la paie et d'autres tâches administratives.

Description des responsabilités

Comptabilité

- Appuie sa supérieure immédiate dans la tenue de livres comptables.
- Saisit les factures fournisseurs au journal des achats.
- Classe les factures à payer.
- Sort les factures à payer hebdomadairement selon la liste.
- Prépare les chèques pour la signature.
- Étampe et classe les factures payées.
- Met les chèques dans les enveloppes et s'assure qu'ils sont postés.
- Répond aux questions des fournisseurs par téléphone ou courriel.
- Participe à l'élaboration du budget de l'organisation selon les instructions de sa supérieure immédiate.
- Prépare les boîtes et archive les dossiers de classement après la fin de l'année financière.

Gestion des ressources matérielles et technologies de l'information

- Assure un milieu de travail fonctionnel et agréable aux employés du siège social.
- Assure le bon fonctionnement du photocopieur (papier, blocage, encre) et des fournitures qui s'y rattachent.
- Effectue les achats de fournitures de bureau.
- Assure un support informatique aux employés du siège et assure le lien avec le fournisseur informatique.
- Assure la gestion des lignes téléphoniques.

Gestion de la petite caisse

- Paie les dépenses via la petite caisse.
- Décompte, balance et renfloue la petite caisse.

Paie

- Assure la correspondance aux employés concernant les feuilles de temps, vacances et congés des employés.
- Autorise les feuilles de temps, la paie des employés et les formulaires gouvernementaux relatifs aux ressources humaines.
- Crée les nouveaux employés dans le système de paie.
- Distribue les relevés salariaux aux employés par courriel.
- Saisie la paie et balance les rapports qui s'y rattache.

Tâches administratives

- Assure la mise en page de correspondances administratives.
- Ouvre et distribue le courrier.
- Assure la réception téléphonique conjointement avec l'équipe administration.

Et, de manière générale, effectue toute autre tâche connexe utile ou nécessaire.

Exigences du poste

- Diplôme collégial en administration ou comptabilité ou expérience jugée équivalente.
- Entre deux (2) et cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- Bonne aptitudes à la communication orale et écrite en français
- Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression.
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique essentiels à l'accomplissement de sa tâche, notamment les logiciels relatifs au traitement de texte, au courriel, à Internet et les chiffriers.
- Avoir le droit de travailler au Canada.
- Forte motivation associative, sens de la solidarité internationale, adhésion aux valeurs, à la Charte et à la mission d'ASFC.
- Grandes capacités pour le travail d'équipe, entregent, autonomie, intelligence interpersonnelle, sens de l'organisation, esprit d'initiative et débrouillardise.

Atout

- Connaissance de base d'une deuxième langue (anglais ou espagnol).
- Connaissance des intervenants canadiens et internationaux du domaine de la coopération internationale et du développement (gouvernementaux et société civile).

Processus de sélection

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) par la poste ou par courriel à l'attention de madame Marie-Eve Houde à l'adresse : recrutement@asfcanda.ca (en prenant soin d'inscrire en objet : *Technicien(ne) administration et TI*)

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 10 avril 2012, 23h59. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour entrevue seront contactées.