

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Centre Partenaires pour l'emploi — Partners for Employment Centre

Organisation	Centre Partenaires pour l'emploi
Lieu	Hearst, Ontario
Statut	Temps plein Permanent
Supervision	Directeur(trice) général(e)
Conditions	Lundi au vendredi Travail généralement effectué du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

SOMMAIRE DU POSTE

L'adjoind(e) administratif(ve) assure la gestion financière quotidienne de l'organisation, épaula la direction générale dans ses fonctions opérationnelles et soutient la gouvernance des entités affiliées. Ce rôle est le pivot administratif de l'organisation : précis, discret et fiable.

La personne titulaire prend en charge la tenue de livres, la gestion de la paie, la conformité financière et le soutien aux réunions du conseil d'administration, en plus de contribuer aux fonctions RH et administratives de l'équipe. Elle travaille en étroite collaboration avec la direction et les partenaires comptables externes.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Tenue de livres et gestion financière

- Préparer la paie des employé(e)s, assurer le suivi des feuilles de temps et effectuer les paiements liés au REE collectif et aux assurances collectives.
- Analyser et prévoir l'allocation des fonds des programmes d'Emploi Ontario.
- Gérer les responsabilités liées au Receveur Général, à la TPS/TVH et à la CSPAAT (WSIB).
- Effectuer toutes les réclamations financières selon les modalités des différents programmes de financement.
- Gérer les comptes recevables et payables, et assurer les dépôts et transferts bancaires.
- Préparer les rapports financiers mensuels et les enregistrer dans les dossiers appropriés.
- Fournir les données nécessaires à la préparation des budgets annuels et semi-annuels.

Soutien à la gouvernance et administration

- Préparer l'ordre du jour, les états financiers et les documents d'envoi pour les réunions mensuelles du conseil d'administration.
- Rédiger les ébauches de procès-verbaux et les remettre à la direction avant chaque réunion du CA; les transcrire et les finaliser par la suite.
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire à jour.
- Soutenir la direction générale dans les tâches administratives courantes et la préparation de documents internes.
- Assurer la gestion et l'archivage rigoureux des documents administratifs et financiers.

Soutien RH et conformité

- Maintenir les dossiers du personnel à jour : contrats, évaluations, contrôles et documents de conformité.
- Soutenir les processus de recrutement administratif : affichages, collecte de candidatures, organisation des entrevues.
- Assurer la conformité aux normes du travail en vigueur et documenter les ajustements requis.
- Agir comme personne-ressource pour les questions administratives des employé(e)s.

EXIGENCES ESSENTIELLES

Formation

- Diplôme postsecondaire en comptabilité, en administration ou dans un domaine connexe.
- Formation complémentaire en paie (par exemple, certification de l'Association canadienne de la paie) constitue un atout.

Expérience

- Minimum de deux ans d'expérience en tenue de livres, comptabilité ou administration financière.
- Expérience dans un organisme sans but lucratif ou en milieu de financement programmatique (Emploi Ontario, subventions gouvernementales) est un avantage déterminant.
- Expérience en soutien à la gouvernance (CA, procès-verbaux, états financiers) constitue un atout.

Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels comptables (Sage, QuickBooks ou équivalent) et de la suite Microsoft Office, notamment Excel.
- Rigueur, souci du détail et capacité à gérer plusieurs échéances simultanément.
- Sens aigu de la confidentialité et de l'éthique professionnelle.
- Bilinguisme fonctionnel français et anglais requis.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en maintenant une communication proactive avec la direction.

Atouts

- Connaissance des exigences de rapportage des programmes d'Emploi Ontario.
- Expérience avec les logiciels de paie canadiens et les obligations CSPAAT/WSIB.
- Aisance dans un environnement multi-entités avec structures de financement distinctes.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Rémunération selon la classe 3 (46 336 \$ à 56 342 \$) de la grille salariale en vigueur ;
- Accès aux avantages sociaux en vigueur au sein de l'organisme ;
- Date de début : immédiatement ;
- Horaire adaptable pour concilier vie professionnelle et vie personnelle

COMMENT POSTULER

Seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées. Nous remercions tous les candidats qui ont déposé leur CV.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur CV et leur lettre de présentation par courriel à Mélina Roy-Vaillancourt, directrice générale, melina.roy-vaillancourt@pecpe.ca avant le 15 mai 2026 à 16 h 30.

