



## **Présentation de l'organisme**

La CDC de La Matapédia a pour mission de regrouper, représenter et soutenir les organismes communautaires de son territoire, dans une perspective de développement social, de concertation et de transformation sociale. Elle agit comme interlocutrice privilégiée du milieu communautaire auprès des partenaires locaux et régionaux.

Guidée par des valeurs de solidarité, d'équité, de justice sociale, de participation citoyenne et de respect, la CDC œuvre à renforcer la capacité d'agir collective et à améliorer les conditions de vie de la population.

## **Description du poste**

Sous l'autorité de la direction, la personne titulaire du poste assure un rôle de comptabilité et de soutien administratif pour le bon fonctionnement de l'organisme. Elle contribue à une gestion rigoureuse, transparente et conforme aux valeurs du mouvement communautaire, tout en soutenant l'équipe, les membres et la vie organisationnelle de la CDC.

## **Responsabilités principales**

### **1. Comptabilité**

- Effectuer le traitement de la paie, incluant les déductions à la source (DAS) et les obligations gouvernementales afférentes ;
- Assurer la gestion des comptes à payer et à recevoir ;
- Effectuer le suivi des dépenses et des budgets, en collaboration avec la direction ;
- Préparer les documents requis : T4, Relevé 1 et relevés d'emploi ;
- Assurer la fermeture de l'année financière et préparer les documents nécessaires à la vérification comptable.

### **2. Soutien administratif**

- Assurer la réception et le suivi des demandes générales ;
- Effectuer des recherches diverses et offrir un soutien administratif aux projets en cours ;
- Gérer les achats de fournitures et assurer le suivi des besoins matériels ;
- Assurer la gestion de l'archivage physique et numérique, conformément aux pratiques internes ;
- Collaborer à la gestion des données ;
- Effectuer la mise en page, la révision et la préparation de documents administratifs.

### **3. Relations avec les membres**

- Assurer le suivi administratif auprès des organismes membres ;
- Offrir un soutien de première ligne aux membres et référer les demandes, au besoin.



#### 4. Communication et promotion

- Contribuer à la diffusion d'informations sur les plateformes de communication (ex. Facebook) ;
- Collaborer à la rédaction de communications ;

#### 5. Vie associative et développement organisationnels

- Participer aux rencontres d'équipe et à la vie associative de la CDC ;
- Effectuer certaines représentations et participer aux activités organisationnelles ;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques internes, dans un esprit de collaboration.

#### Profil recherché

- Formation en technique administrative et/ou en gestion financière et comptabilité, DEP en comptabilité ou toute expérience pertinente en comptabilité ou en administration ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers avec rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Sens élevé de l'éthique, de la confidentialité et du travail d'équipe ;
- Bonne maîtrise des logiciels comptables et des outils bureautiques (Acoma, suite Office, suite Google, etc.) ;
- Intérêt marqué pour le milieu communautaire.

#### Conditions de travail

- Horaire : 30 heures par semaine, sur 4 jours, 44 semaines par année ;
- Salaire : entre 26,13 \$ et 35,62 \$ de l'heure, selon l'expérience et l'échelle en vigueur ;
- Avantages : REER collectif, assurance collective, journées de convenue (incluant des journées de maladie) et mesures de conciliation travail-famille ;
- Entrée en fonction : dès que possible.

#### Dépôt de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, à l'attention de Madame Sophie Champagne, directrice, au plus tard le 26 janvier à 16 h, à l'adresse suivante : [sophie@cdc-matapedia.com](mailto:sophie@cdc-matapedia.com)