



SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE L'OUTAOUAIS

15-C Cholette, Gatineau (Québec) J8Y 1J5
Téléphone : 819 776-5506, 1 800 567-1282 Télécopieur : 819 776-2809, 1 888 776-2809
Site internet : www.s-e-o.ca Courriel : info@s-e-o.ca

Offre d'emploi pour une secrétaire générale, soutien comptable

Date de début : Dès que possible

Durée : Permanent à temps partiel (4 jours par semaine)

Taux horaire / salaire annuel : Très compétitif + avantages sociaux

Le Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais situé au 15-C rue Cholette à Gatineau est à la recherche d'une secrétaire générale, soutien comptable.

La personne retenue relèvera de la présidence du syndicat et effectuera des tâches administratives et comptables.

Description du poste :

- Répondre aux demandes générales d'information, acheminer les appels téléphoniques vers les personnes concernées et prendre les messages téléphoniques;
- Accueillir les membres des comités, les fournisseurs, les visiteurs et les diriger vers les locaux où se déroulent les rencontres ou vers les personnes responsables;
- Recueillir le courrier externe et le distribuer à ses destinataires;
- Préparer et expédier les envois par la poste et les services de courrier et vérifier l'exactitude des envois;
- Photocopier et distribuer divers documents;
- Tenir un inventaire et effectuer les commandes de fournitures de bureau;
- Effectuer la lecture ou l'entrée de données dans le logiciel de gestion des membres;
- Mise à jour et préparation de rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, tels que rapport, création de cartes de membre et de listes d'envoi, etc.;
- Assurer l'émission des chèques de paies;
- Préparer les documents pour le comptable et les vérificateurs;
- Saisir sur traitement de texte et/ou chiffrier électronique divers formulaires, documents, devis, lettres, de même que des tableaux et des rapports, préparer les remises à faire par le syndicat;
- Entrer des données relatives aux prévisions et à la conciliation bancaire;
- Créer et produire différents rapports mensuels et autres; (rapport de dépenses, etc.);
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires;
- Effectuer des achats requis pour le bureau;
- Mettre à jour le site internet du syndicat;
- Effectuer la mise en page et la production du Journal interne du syndicat (Syn chronique);
- Répondre aux demandes de renseignements provenant des différents services et de sources externes;

- Tenir à jour les différents systèmes, incluant notamment les systèmes de rappels, de classement, de modèles, etc. ;
- Veiller au suivi et au paiement des comptes d'honoraires et des comptes fournisseurs;
- Effectuer les réservations d'hôtel, de moyens de transport, les libérations, etc.;
- Donner un support clérical aux travaux des divers comités;
- Rédiger ou saisir des documents à l'aide des modèles;
- Procéder à l'envoi de documents par télécopie, courrier électronique ou postal, etc.;
- Collecter, numériser et organiser des documents dans les répertoires et les distribuer aux membres;
- Réviser les textes et documents produits par le personnel du bureau au besoin;
- Rédiger et corriger divers documents;
- Faire le classement et archiver des dossiers;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences et exigences :

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat, bureautique, comptabilité ou administration avec expérience pertinente;
- Un minimum de cinq (5) ans dans le domaine du secrétariat administratif, de la comptabilité et de la réception ou un ensemble approprié et équivalent de scolarité, de formation et d'expérience;
- Doit avoir une excellente connaissance du français à l'oral et à l'écrit;
- Très bonne connaissance pratique du logiciel Simple Comptable;
- Très bonne connaissance pratique des logiciels MS Office;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques;
- Courtoisie, minutie et polyvalence;
- Dynamisme et professionnalisme;
- Doit posséder de l'entregent, du tact et être d'une discrétion absolue;
- Habileté pour la communication interpersonnelle;
- Bonne aptitude en communication, travaille bien dans une équipe;
- Autonome, bon jugement et un bon sens de la gestion des priorités;
- Démonstre un bon sens de l'organisation de façon à pouvoir respecter les échéanciers;
- Des connaissances de mise à jour d'un site web seraient un atout;
- Avoir de l'expérience pour la mise en page graphique serait un atout.

Veillez prendre note que seuls les candidats et les candidates correspondant au profil recherché pourront être contactés. Le Syndicat de l'enseignement fera appel à une agence de placement pour la sélection initiale des candidats. Merci et bonne chance dans vos recherches.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur C.V. à l'adresse courriel emploi@s-e-o.ca avant le jeudi 22 septembre 2011.