

## **Adjoint(e) administratif(ve)**

Déclic action est une ressource alternative et communautaire certifiée qui œuvre depuis plus de 20 ans sur le territoire de Laval. Leur mission consiste à aider des personnes aux prises avec un problème de dépendance lié à l'alcool, à la drogue et au jeu pathologique. Selon une formule d'hébergement et d'accompagnement, l'organisation offre des programmes de soutien à la désintoxication, de thérapie et de réinsertion sociale.

### ***Résumé sommaire des principales responsabilités***

L'adjointe administrative a comme principale fonction de seconder la direction générale, de procéder à la facturation des dossiers clients, de faire l'entrée de données comptables et de fermer la comptabilité mensuelle. Elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale et les coordonnateurs des services cliniques lorsque cela concerne le volet clinique et avec les services administratifs pour la facturation.

### ***Liste des principales responsabilités de la fonction***

- Seconder la direction générale dans divers dossiers;
- Aider aux tâches administratives en lien avec la gestion quotidienne de l'organisme;
- Répondre aux demandes de renseignements des intervenants et coordonnateurs cliniques;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers comptables;
- Compiler des données pour fin de statistiques et d'autres renseignements afin d'appuyer les activités des coordonnateurs clinique;
- Préparer la paie à l'aide du logiciel Employeur D;
- À l'aide du logiciel SAGE, faire l'entrée de données comptables;
- Faire le suivi des comptes payables et recevables;
- Tenir et comptabiliser la petite caisse, des revenus de pharmacie et de la vente de livres aux résidents;
- Rédiger certaines correspondances nécessaires aux opérations cliniques;
- Réaliser la compilation des données requises pour fins de facturation;
- Réaliser toutes activités connexes en lien avec la fonction.

### ***Diplôme / formation académique requise***

- Diplôme d'études secondaires ou collégiales dans un domaine pertinent
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Un an d'expérience dans un poste similaire ou en service à la clientèle

### ***Exigences***

- Absence d'antécédents judiciaires

### ***Habilités manuelles et/ou techniques recherchées***

- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de la suite MS Office

**Qualités personnelles recherchées**

- Orientation client
- Capacité à gérer les priorités en travaillant sur différents dossiers
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Discrétion

Si vous croyez répondre à ce profil, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae dès maintenant à [recrutement@declicaction.com](mailto:recrutement@declicaction.com)

*Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*