

Katimavik



NOUS EMBAUCHONS

Opportunité d'emploi

POSTE
TERME

Assistant.e finances & administration

Il s'agit d'un poste contractuel à temps partiel d'un an. Il est possible que le poste devienne permanent et à temps plein.

LOCATION

Montréal, Québec

Depuis 1977, Katimavik mobilise des initiatives de développement des jeunes à travers le Canada. L'approche de Katimavik est basée sur le développement de relations à long terme entre les volontaires et les communautés locales. Nos programmes permettent aux jeunes de développer leurs compétences personnelles et professionnelles à travers un apprentissage expérientiel. Notre vision inclut l'implication des jeunes dans le processus de vérité et réconciliation avec les peuples autochtones et la promotion de communautés inclusives et accueillantes pour des personnes de tous horizons.

APERÇU DU POSTE

Katimavik est à la recherche d'un (e) individu (e) organisé (e) et bilingue capable de fournir un soutien au service des finances et de l'administration. Le candidat retenu sera impliqué dans les finances, les voyages et d'autres tâches au sein du département. À mesure que les programmes de Katimavik se développent, ce rôle a la possibilité de devenir à plein temps.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Voici un exemple des tâches à accomplir, mais il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

- Écritures comptables quotidiennes et classification
- Suivi des comptes fournisseurs et saisie de la base de données
- Inscriptions aux avantages sociaux des employés
- Logistique des voyages des participants (volume important quatre fois par an plus logistique ad hoc)
- Facturer les frais de retrait volontaire des participants au besoin
- Facturer les frais de retrait volontaire des participants au besoin

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

- Traduction de courts documents au besoin
- Surveiller et gérer l'inventaire matériel promotionnel

QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

- Solides compétences en communication écrite et orale en anglais et en français.
- Bonne connaissance des procédures de comptabilité.
- Compétences avancées de Microsoft Excel.
- Souci du détail et capacité à identifier les erreurs numériques.
- Solides compétences administratives, organisationnelles et de gestion du temps.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à jobs@katimavik.org. Nous apprécions toutes les candidatures, mais nous ne contacterons que celles qui progressent dans le processus de sélection.

**FAITES UNE
DIFFÉRENCE !**

katimavik.org

514-868-0898 | 1-888-525-1503

jobs@katimavik.org

 @katimavik

 @katimavik_canada