



Comité conjoint de chasse,
de pêche et de piégeage
Hunting, Fishing and Trapping
Coordinating Committee

Le Comité conjoint de chasse, de pêche et de piégeage (CCCPP) cherche un candidat pour le poste d'Agent(e) de secrétariat (permanent 4 jours/semaine, 28 heures). Le Secrétariat du CCCPP est situé au 1080 Côte du Beaver Hall, bureau 1420 (métro Square-Victoria-OACI). Le CCCPP offre un milieu de travail calme, amical et respectueux au candidat qui se joindra à notre petite équipe. L'agent(e) est sous la direction du secrétaire exécutif du CCCPP.

En raison de la situation actuelle avec le COVID-19, nous avons prévu la possibilité de faire du télétravail.

SOMMAIRE DES AVANTAGES

- Salaire à l'embauche : entre 29 048 \$ et 38 640 \$, selon l'expérience
- Progression annuelle dans l'échelle salariale du poste
- Contribution de l'employeur à l'épargne-retraite de l'employé (4% du salaire)
- Assurance-maladie collective
- Horaire de travail quotidien et hebdomadaire flexible
- Possibilité de télétravail en partie
- 12 jours fériés par année
- 12 jours de vacances
- 12 journées de maladie par année

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience/formation en tenue de livres et comptabilité
- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique (Office Suite et Sage50)
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Diplôme d'études collégiales ou professionnel
- Anglais niveau intermédiaire

DESCRIPTION

SOUTIEN À LA GESTION FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT :

- Entrée des écritures dans le logiciel Sage 50 pour la tenue de livres mensuelle, impression des journaux comptables et préparation d'un état des résultats mensuel comparatif au budget annuel adopté
- Préparation des pièces justificatives et des documents nécessaires à la préparation du rapport financier annuel et envoi au vérificateur externe
- Préparation et transmission des déclarations annuelles Sommaire Relevé 1, CSST, taxes à la consommation (demande de remboursement). Préparation à la facturation trimestrielle avec le CCEBJ
- Soutien au secrétaire exécutif pour l'élaboration des propositions de budget annuel
- Gestion des comptes fournisseurs (réception et vérification des factures, préparation des paiements)

- Préparation des dépôts bancaires
- Gestion de la petite caisse
- Calcul des ajustements aux salaires des employés en début d'année financière et transmission des informations pertinentes au préparateur des paies
- Gestion des participants à l'Assurance collective sur le site de la Sun Life : changements de salaires et informations personnelles.

GESTION DOCUMENTAIRE :

- Relecture et mise en forme de documents émanant du secrétariat
- Numérisation, classement et sauvegarde des versions finales des documents produits par le secrétariat et des documents externes sur le réseau
- Tenue à jour des coordonnées de la liste des membres et du secrétariat
- Coordination des mises à jour du site Internet du CCCPP et collaboration à la mise en ligne des documents

SOUTIEN À LA PRÉPARATION ET AU DÉROULEMENT DES RÉUNIONS :

- Collaboration à la logistique des séances ordinaires et groupes de travail (réservations pour transport et hébergement)
- Réservation de salles de conférence et planification des besoins en collations, repas, équipement technique

SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT DU SECRÉTARIAT :

- Réception des appels téléphoniques, transfert aux personnes appropriées ou communication de l'information demandée
- Identification des besoins matériels du secrétariat (fournitures, notamment postales et de messagerie, télécommunications, entretien du local et de l'équipement)
- Participation à la résolution des problèmes découlant de pannes du réseau interne ou de l'équipement informatique

COORDONNÉES

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel au plus tard le 15 juillet 2020:

À : m.smart@cccpp-hftcc.com - secrétaire exécutif

cc. m.martin@cccpp-hftcc.com

*Comité conjoint de chasse, de pêche et de piégeage
1080 Beaver Hall, bureau 1420
Montréal (Québec) H2Z 1S8
514-284-2151
514-284-0039 (fax)*