

Titre du poste : **Adjoint (e) administratif**
Contrat : Entrée en poste prévue le 14 janvier 2019
Type: Permanent, temps plein (35 heures/semaine)
Lieu de travail : Montréal (métro Côte-des-Neiges)
Échelle salariale : Selon l'expérience et les critères de l'Organisation

L'Organisation universitaire interaméricaine (OUI) est une association internationale à but non lucratif partenaire de Montréal International qui favorise la collaboration et coopération entre les établissements d'enseignement supérieur (ÉES) des Amériques. L'OUI compte plus de 300 ÉES membres et agit également, en tant que Secrétariat du Congrès des Amériques sur l'éducation internationale (CAEI), événement qui a lieu à tous les deux ans et qui réunit tout le continent avec l'objectif de réfléchir et partager les meilleures pratiques dans son secteur.

Poste

Pour compléter son équipe, l'OUI est à la recherche d'une personne proactive afin de définir et combler le poste **d'adjoint(e) administratif(ve)** au Secrétaire général. Reconnu pour ses excellentes aptitudes organisationnelles et sa maîtrise des logiciels informatiques ainsi que du traitement comptable et fiscal, le/la candidat(e) répond aux besoins comptables et financiers de l'organisation et apporte un soutien administratif au Secrétariat général exécutif.

Description de tâches

Sous l'autorité du secrétaire général exécutif, l'adjoint(e) administratif(ve) réalise les tâches suivantes dans les domaines ci-dessous:

COMPTABILITÉ

- Effectue le dépôt des cotisations, subventions de programmes, paiements d'inscriptions à des activités et autres sommes reçues par l'Organisation
- Reçoit, vérifie et paie les factures des dépenses effectuées par l'Organisation et par ses programmes
- Vérifie les comptes de dépenses remboursés par l'Organisation
- Prépare et assure le suivi mensuel des prévisions budgétaires annuelles (encaissements et déboursés)
- Prépare les états financiers mensuels de l'Organisation
- Prépare et assure le suivi de l'examen financier annuel par les vérificateurs externes
- Collabore à la préparation du rapport du trésorier au conseil d'administration et/ou à l'assemblée générale des membres
- Prépare les rapports financiers des divers projets exécutés par l'Organisation en collaboration avec les directeurs de programme et autres personnes concernés
- Prépare les rapports exigés par les gouvernements (TPS, TVQ, Organisme de charité)
- Contrôle l'utilisation des cartes de crédit émises au nom de l'OUI
- Maintient le contact avec l'institution bancaire de l'OUI

GESTION DU PERSONNEL

- Tient à jour le dossier des employés de l'Organisation (contrats, banques de vacances, temps supplémentaire et jours de maladie, etc.)
- Transmet l'information servant à la préparation et contrôle des paies versées aux employés de l'Organisation
- Effectue les remises et prépare les rapports exigés par le Régime de retraite de l'Université du Québec
- Prépare les rapports exigés par les gouvernements (Sommaire des impôts, CNESST, etc.)

GESTION DU MEMBERSHIP

- Gérer la base de données des membres par l'entremise du software *Salesforce*
- Préparer la facturation et les rappels des cotisations annuelles des membres
- Émettre les reçus des paiements de cotisation des institutions membres de l'OUI
- Préparer les rapports pour les réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale (liste des membres retardataires, revenus des paiements de cotisation, analyse par région, statistiques des dernières années, état de la cotisation/membre)
- Répondre aux demandes d'information des instances générales et régionales de l'OUI concernant l'état de paiement des cotisations de membres.

AUTRES TACHES :

- Appuyer la rédaction, traduction et révision de divers documents et textes dans au moins deux langues de l'organisation.
- Toute autre tâche connexe visant à appuyer le travail de l'Organisation et en lien avec les activités du Secrétariat général.

Exigences

Le(a) candidat(e) idéal(e) possède ce qui suit:

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration, Diplôme collégial en technique en comptabilité, administration ou équivalent;
- 3 à 5 ans d'expérience en coordination administrative incluant des tâches de comptabilité
- Connaissance du milieu de l'éducation ou associatif (un atout)
- Excellente maîtrise du français et/ou de l'anglais;
- Niveau intermédiaire de l'espagnol; compréhension du portugais un atout;
- Expérience dans l'appui à la haute direction;
- Connaissance des principaux logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.).
- Connaissance du software *Salesforce* et de logiciels comptables.

Envoyer votre lettre d'intention, curriculum vitae ainsi que le nom de deux répondants par courriel à sec.general@oui-iohe.org avant le 2 novembre 2018.