



Offre d'emploi – Adjoint administratif – Poste syndiqué

Ce poste administratif relève directement les membres du syndicat et du Président. La personne collabore et travaille avec l'exécutif, les délégués et les enseignant (es) au besoins. **Ce travail s'effectue en présentiel.**

Expérience requises et aptitudes

- 3 à 5 ans de travail d'adjoint(e) administratif. De l'expérience direct avec un président ou un conseil d'administration serait un atout;
- travail quotidien avec les employés d'une commission scolaire anglophone expérience nécessaire en français et anglais,
- travailler avec un système de finance similaire à SAGE;
- expérience en gestion de la paie et des allocations de retraite;
- excellente connaissance et expérience avec Microsoft Office 365, en particulier Word et Excel;
- une expérience d'utilisation et de réservation de Zoom ou Teams serait un atout;
- répondre à tous les messages téléphoniques, vérification des courriels et classement de la demande;
- dactylographier la correspondance, les mémorandums et les lettres de libération syndicales demandées par la présidence;
- dactylographier les ordres du jour, les procès-verbaux des rencontre de délégués et de l'exécutif, des rencontre mensuelles, trimestrielles de l'AGA annuelle;
- envoi des communiqués aux délégués, à l'exécutif et maintien les listes à jour;
- photocopier les documents demandés;
- montage et traduction des communiqués en français;
- réservation de salle pour les rencontres;
- assurer la mise à jour et l'entretien de l'équipement du bureau et commande de matériel de bureau;
- responsable de la boîte vocale, s'assurer que les messages sont transmis au président en fonction de l'urgence.

Tâches reliées à la comptabilité

- vérifier l'exactitude des factures entrantes et écrire les rapports de dépenses et les chèques pour acquitter les factures;
- une fois les chèques signé conjointement avec la Présidence, entrer les données dans le logiciel comptable;
- effectuer les dépôts bancaires et les conciliations bancaires;
- préparer et calculer les remis mensuelles de déduction aux sources provinciale et fédérale;
- préparer les états mensuels du REEGOP;
- préparer les relevés 1 et T-4 annuellement;
- préparer le rapport annuel du REEGOP;
- préparer le rapport annuel de la CNESST;
- préparer les paies;
- mettre à jour annuellement et préparer le rapport mensuel de Beneva;
- Préparer un rapport de chèques mensuel aux fins d'approbation par le comité;

Tâches reliées à la comptabilité (suite)

- vérifier les dépôts à terme lorsqu'il viennent à terme;
- travailler en collaboration avec le trésorier sur les rapports trimestriels pour aux fin présentation au comité exécutif;
- compiler et préparer annuellement les documents nécessaires aux comptable;
- répondre aux questions du comptable et donner des précisions au comptable permettant l'exécution de fermeture des années fiscales;
- préparer les bilans nécessaires au trésorier et au comptable.

Dossier de perfectionnement professionnel des enseignants (si aucune expérience, volonté d'apprendre)

- recevoir toutes les demandes de participation de perfectionnement et vérifie les prospectus;
- vérifier la disponibilité des fonds individuels chaque enseignant;
- une fois les demandes de participations approuvées par la Commission Scolaire et le coordinateur du perfectionnement du syndicat, envoyer les avis d'approbation;
- recevoir tous les rapports de dépenses et reçus de perfectionnement, en vérifier le l'exactitude, compléter une demande de remboursement pour chaque enseignant et numérise électroniquement tous les reçus;
- entrer les données des demandes des participation et de demandes de remboursement dans un chiffrier Excel aux fins de présentation aux rencontres de perfectionnement;
- répondre aux demandes individuelles des enseignant(e)s concernant le statut de leur demande de participations/ remboursement/ solde.

Dossier des droits parentaux (si aucune expérience, volonté d'apprendre)

La ou le salariée sera responsable les Lois et les règlements de prestations de maternité et parentales de l'assurance emploi (résidents de l'Ontario) et du Régime Québécois d'assurance parentale en lien avec les droits parentaux, et ce dans la limite de ses compétences.

Avantages

- horaire de 35 heures par semaine selon la convention collective;
- régime de retraite; cotisations de l'employé et de l'employeur selon la convention collective;
- prime de bilinguisme selon convention collective
- régime médical selon convention collective
- quatre semaines de vacances à l'embauche des augmentations basées sur l'ancienneté; selon convention collective

Pour Postuler

Veillez envoyer une lettre de motivation et votre curriculum vitae à wqta-aeoq@videotron.ca et gforget@wqsb.qc.ca. Afin de poser votre candidature, nous communiquerons uniquement avec les candidates retenue. Merci de l'intérêt que vous portez a cette offre d'emploi.