

# ASSOCIATION DU TRANSPORT URBAIN DU QUÉBEC

## *Description de fonction*

**Titre de la fonction :** ADJOINTE ADMINISTRATIVE

**Supérieur immédiat :** Directrice générale

**Poste à temps plein à 35 heures par semaine**

**Lieu : Centre-ville de Montréal**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Assiste la directrice générale dans ses tâches administratives. Assume le travail de secrétariat, de réception des visiteurs et des appels, de comptabilité ainsi que de gestion de la documentation. Assume et coordonne les aspects logistiques de l'organisation.

### **DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES**

#### **Réception**

1. Reçoit et achemine les appels téléphoniques
2. Accueille les visiteurs
3. Recherche et transmets les renseignements aux personnes qui s'adressent à l'Association et, au besoin, transfère aux titulaires des dossiers concernés.
4. Planifie, organise et effectue le suivi des réunions.
5. Reçoit le courrier (y compris électronique) et l'achemine à qui de droit.

#### **Support administratif**

6. Saisit, met en page et édite lettres, compte rendus et autres documents.
7. Assure le classement et la gestion documentaire de l'association.
8. S'assure de toute la logistique pour les réunions.
9. Prépare et achemine les documents pour les réunions des comités et du conseil d'administration.
10. Entrée des données et mises à jour des listes.

11. Reçoit et enregistre les inscriptions des activités (colloques et Forums)
12. Support à la logistique des activités
13. Support technique aux membres pour l'entrée sur l'Internet et l'Intranet de l'Association.
14. Assure le lien avec les fournisseurs de l'informatique, des télécommunications et autres.
15. Opère le photocopieur, le télécopieur, la timbreuse et autres outils de bureau utilisés pour la bonne marche des opérations.
16. Effectue les achats de fournitures de bureau et tient à jour l'inventaire de ceux-ci.

### **Comptabilité**

17. Gère les comptes payables et recevables
18. Prépare les chèques
19. Effectue les dépôts
20. Calcule les remises de TPS-TVQ
21. Prépare la balance de vérification et de la conciliation bancaire
22. Prépare les états financiers semestriels etc.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- ✓ Formation collégiale en secrétariat avec comptabilité.
- ✓ 5 années d'expérience comme secrétaire ou agent(e) administratif(ve).
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française tant parlée qu'écrite.
- ✓ Maîtrise de la suite Office, PowerPoint, et Simple comptable.
- ✓ Très bonne capacité de planification et d'organisation.
- ✓ Dynamique, flexible et diplomate.

### **Salaire compétitif**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à Mme France Vézina par courriel :

[France.vezina@atug.com](mailto:France.vezina@atug.com)