

RITL

DESCRIPTION DE TÂCHES

1. IDENTIFICATION

TITRE : Adjoint à la direction
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général et secrétaire-trésorier
DATE : Juin 2025

2. DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du directeur général et secrétaire-trésorier, l'adjoint à la direction exerce en toute confidentialité les responsabilités et les diverses tâches qui se rapportent à l'administration d'un secrétariat et aux fonctions d'un adjoint administratif. Il travaille en étroite collaboration avec la direction et l'ensemble des services. Il effectue le traitement des fournisseurs, le traitement de la paie, effectue les demandes ÉEQ et assure l'ensemble du cycle comptable.

3. DESCRIPTIONS DES TÂCHES :

SECRÉTARIAT ET GREFFE

- Assurer la rédaction, la révision et la mise en forme des documents de la direction;
- Recevoir, analyser, distribuer et assurer le traitement de la correspondance courante (courrier postal, électronique et autres)
- Gérer les appels téléphoniques, les courriels, les agendas et l'organisation de réunions
- Répondre aux demandes de renseignements adressées à la direction, en évaluer l'importance et le degré d'urgence et tenter de résoudre les problématiques d'ordre courant
- Rédiger les documents relatifs aux séances du conseil d'administration (ordre du jour, résolutions, procès-verbaux, règlements, avis publics, etc.)
- Tenir à jour les différents registres (procès-verbaux, règlements etc.) et échéanciers (contrats, appels d'offres, réclamations, etc.) et voir aux rappels et suivis dans les délais prescrits;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des rapports
- Gérer le traitement et le suivi des demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assurer le traitement et le suivi des requêtes, plaintes et réclamations adressées à la direction et au greffe
- Participer à l'analyse de certains dossiers en effectuant les travaux de recherche s'y rapportant
- Rédiger des politiques, contrats, devis, rapports, lettres, courriels, ou toute autre correspondance.
- Effectuer la révision linguistique, la mise en page et la présentation de la documentation, tel que correspondance, brochures, rapports et autres
- Participer à toute autre réunion ou comité à la demande de son supérieur
- Collaborer à la préparation et au suivi de l'application, l'interprétation et la négociation des dispositions de la Convention collective et de la gestion du personnel;

PAIE

- Compiler les feuilles de temps et avis d'absence;
- Maintenir à jour les banques de temps, maladies et congés;
- Effectuer la saisie des données pour le traitement de la paie;
- Effectuer les différentes remises mensuelles telles : DAS, REER, assurances collectives et syndicat;
- Fournir l'assistance nécessaire aux employés au niveau des assurances collectives, des déclarations d'accidents et sur l'application de la convention collective;
- Préparer et maintenir à jour le procédurier des tâches;
- Effectuer toute autre tâche connexe;

FOURNISSEURS

- Traiter les bons de commande des différents services et voir à leur approbation;
- Effectuer le suivi des engagements financiers;
- Vérifier et concilier les factures, les bons de commandes et les relevés de comptes des fournisseurs;
- Procéder à l'émission des chèques;
- Préparer les listes mensuelles des déboursés pour approbation par le conseil;
- Effectuer les travaux de fermeture mensuelle et imprimer les différents rapports;
- Maintenir à jour la liste des fournisseurs et les dossiers;
- Compléter les formules de demande de remboursement de TPS et de la TVQ;
- Compiler la liste annuelle des contrats;
- Compiler les dépenses et pièces justificatives pour des projets spécifiques;
- Préparer et maintenir à jour le procédurier des tâches;
- Effectuer toute autre tâche connexe;

CYCLE COMPTABLE COMPLET

- Préparer toutes les entrées comptables liées aux encaissements, aux conciliations bancaires et aux écritures de régularisation;
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Compléter les procédures de fins de mois;
- Compléter les formules de demande de remboursement liées à divers programmes dont la Régie est admissible;
- Préparer et maintenir à jour le procédurier des tâches;
- Effectuer toute autre tâche connexe;

BUDGET ET RAPPORTS FINANCIERS :

- Participer à la préparation de tableaux et analyses en vue de la planification budgétaire et la production des états financiers sous la direction du supérieur immédiat.
- Effectuer toutes les demandes avec ÉEQ.

4. EXIGENCES REQUISES :

- DEC en administration ou comptabilité ou l'équivalent;
- Expérience dans le domaine municipal un atout;
- Connaissances approfondies des lois relatives à la paie;
- Connaissance en informatique (Word, Excel);
- Maîtrise du français (parlé et écrit);

QUALITÉS ESSENTIELLES : Autonomie, débrouillardise, efficacité, dynamisme, polyvalence, habileté en rédaction et communication, bon esprit d'équipe, souci du travail bien fait.

Merci de bien vouloir faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : direction@ritl.ca