



**AFFICHAGE DE POSTE**  
**COMMIS COMPTABLE ET ADJOINTE ADMINISTRATIVE (REMPLACEMENT TEMPORAIRE)**

---

**Sommaire de la fonction**

Sous la responsabilité du secrétaire général ou de son représentant ou de sa représentante, effectue différentes tâches de commis comptable, effectue des tâches de secrétariat et assure un soutien administratif à l'équipe des conseillers et conseillères FTQ.

**Description des tâches**

1. Accomplis les tâches de commis-comptable avec un niveau élevé d'autonomie et d'initiative :
  - Collige, codifie, vérifie, analyse et saisis des données de nature comptable, budgétaire et administrative reliées à la gestion des fonds de la FTQ;
  - Prépare ou assiste la personne désignée dans l'élaboration de documents tels que prévisions budgétaires, conciliations bancaires, demandes et répartition de subventions, états financiers, etc.;
  - Assure le suivi des dossiers sous sa responsabilité : gère les comptes à payer, effectue la vérification et la codification des factures et émet les chèques;
  - Effectue les paiements aux fournisseurs et le remboursement des formations;
  - Assure la tenue de livres d'un des fonds de la FTQ (cycle comptable complet);
  - Réponds à toute demande d'information d'ordre administratif ou budgétaire provenant de différents intervenants, tels que le personnel, les affiliés, les fournisseurs, les organismes gouvernementaux, et les conseillers en tenant compte de son champ de spécialisation; leur transmet ou veille à obtenir la documentation pertinente; établis au besoin des ententes ou règle les plaintes et les problèmes;
  - Assure l'application des règlements, politiques, directives, méthodes administratives ainsi que des lois reliées à ses activités, collabore à l'élaboration et à l'implantation des procédures et des outils nécessaires à la réalisation des activités sous sa responsabilité;
  - Compile des statistiques pour des organismes (ex : CNT, CNESST), effectue des recherches relatives à des dossiers spécifiques et prépare des rapports;
  - Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à ses activités.
  
2. Accomplis les tâches de secrétariat avec un niveau élevé d'autonomie et d'initiative :
  - Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, cahiers de formation, mémoires, comptes-rendus, procès-verbaux, documents de congrès et conseils généraux, listes, etc.;
  - Prends les notes lors des réunions des comités, services et autres activités reliées à sa fonction et rédige les comptes-rendus et procès-verbaux;
  - Prends en charge les diverses étapes de publication des documents qu'on lui confie : la relecture et la vérification orthographique et grammaticale, la mise en page, la liaison avec un graphiste ou un imprimeur, le publipostage, etc.;
  - Compose la correspondance courante pour les convocations aux réunions, les lettres de présentation et de confirmation, etc.;
  - Effectue la mise à jour du portail Web de la FTQ lorsque nécessaire;
  - Effectue la saisie de données afin de réaliser des tableaux, des organigrammes et des graphiques;
  - Prends en charge, selon les protocoles en vigueur, la logistique d'événements comme les séminaires, les colloques, les sessions d'information ou de formation, les journées d'étude, les réunions de comité, les missions internationales, etc.;
  - Prépare le matériel nécessaire pour les activités et les événements; transmet les convocations de réunions, réserve les locaux et les appareils requis, organise les repas, encaisse les frais de participation, guide et informe les participants;

- Tiens l'agenda des conseillers et des conseillères, fais les arrangements de voyage, comme les transports, l'hébergement, les avances de fonds, etc.;
  - Assure le suivi du service lorsque les conseillers et conseillères sont à l'extérieur du bureau et réponds aux demandes des affiliés;
  - Exécute et assure le suivi d'opérations administratives comme la vente de matériel, la prise d'inventaire, les rapports de dépenses à la suite d'une activité, la saisie des données nécessaires à la facturation, la préparation des bons de commande, la tenue de listes, etc.;
  - Reçois, filtre, dirige et effectue des appels téléphoniques; note et transmets les messages. Réponds aux demandes d'information faites par courriel, courrier, téléphone ou télécopieur et s'assure du suivi, selon leur priorité;
  - Effectue la gestion des documents de son service, effectue le classement et transfère les documents nécessitant un archivage. Tiens à jour les listes des comités ou réseaux sous sa responsabilité;
  - Participe aux tâches entourant les activités de la FTQ comme les congrès, colloques et toutes autres activités FTQ et se déplace à l'extérieur lorsque requis;
  - Effectue la relève téléphonique de la réception ainsi que des autres services et collabore à des travaux de secrétariat pour d'autres services et pour la direction;
  - Utilise les logiciels informatiques de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, etc.) ainsi qu'un logiciel de mise en page (design graphique) ;
3. Effectue toute autre tâche qui lui est confiée par le secrétaire général ou son représentant ou sa représentante.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- ∇ Une combinaison pertinente d'expérience et de formation; avec, minimalement, un D.E.C. en administration ou en comptabilité ou en secrétariat ou en bureautique ou l'équivalent ou une combinaison de ces diplômes;
- ∇ **Excellente maîtrise du français** écrit afin de vérifier et corriger la grammaire et l'orthographe;
- ∇ Maîtrise la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.) et connaît un logiciel de comptabilité et un logiciel de design graphique (InDesign, Photoshop Illustrator);
- ∇ Bonne capacité de rédaction et de communication orale;
- ∇ Sens de l'initiative, sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe;
- ∇ Doit être disponible pour travailler à l'extérieur des heures normales de travail;
- ∇ Occasionnellement, doit être disponible pour travailler à l'extérieur du bureau de la FTQ et pour coucher à l'extérieur.

#### CLASSE SALARIALE

Rémunération et conditions de travail selon la convention collective actuellement en vigueur. (30 h / semaine, salaire et avantages très compétitifs).

L'arrivée en poste est prévue pour le 22 mars 2021. Le remplacement est d'une durée d'environ un an.

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature en envoyant leur curriculum vitae par courriel à [emploi@ftq.qc.ca](mailto:emploi@ftq.qc.ca) jusqu'au **25 janvier 2021**, 16 h.