



Groupe d'Action  
pour la Prévention  
de la transmission  
du VIH  
et l'Éradication  
du Sida

## Offre d'emploi

### **Description de tâches : Adjoint.e administratif.ve**

#### **Préambule**

- Le GAP-VIES, organisme de lutte contre la transmission du VIH, de l'Hépatite C, et des autres infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS), de soutien aux personnes vivant avec le VIH et leurs proches, et, de promotion de la santé sexuelle, est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve qui travaillera sous la supervision de la direction générale.

#### **Sommaire des tâches et responsabilités**

- Assurer la gestion comptable informatisée de l'organisme, des programmes et des projets
- Participer à la reddition des comptes des projets et des programmes;
- Préparer les documents comptables pour la vérification annuelle.
- Planifier et exécuter l'ensemble des activités administratives;
- Exécuter différentes tâches liées au secrétariat de bureau;
- Assurer le soutien logistique lié à tous les événements de l'organisme.

Un organisme au Service de sa mission et de sa communauté.  
8000, Boulevard Saint-Michel, Montréal (QC), H1Z 3E1





Groupe d'Action  
pour la Prévention  
de la transmission  
du VIH  
et l'Éradication  
du Sida

### **Compétences et habiletés**

- Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit en français;
- Habileté à faire preuve de discrétion dans le traitement d'informations confidentielles ;
- Connaissance approfondie des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, du logiciel comptable Sage, des plateformes de visioconférence et des médias sociaux.

### **Diplôme**

- Diplôme d'études collégiales avec spécialisation appropriée.

### **Expériences**

- Au moins deux années d'expérience.

### **Conditions**

- 35 h/semaines
- Poste permanent
- Salaire selon les normes en vigueur.

### **Dépôt de candidature**

Prière de faire parvenir, dès maintenant, votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation de deux pages maximum, en simple interligne dont la police caractère utilisée est le Times New Roman et la taille de 12 points, par courriel au Comité de sélection GAP-VIES, Concours poste adjoint.e administratif.ve à [gapvies@gapvies.ca](mailto:gapvies@gapvies.ca). Les candidatures doivent être reçues au plus tard le vendredi 17 janvier 2025 à 16 heures.

Un organisme au Service de sa mission et de sa communauté.  
8000, Boulevard Saint-Michel, Montréal (QC), H1Z 3E1



## Remarques

- A compétences équivalentes, la compétence d'une personne vivant avec le VIH sera priorisée.
- Aucune information concernant ce poste ne sera fournie au téléphone.
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Un organisme au Service de sa mission et de sa communauté.  
8000, Boulevard Saint-Michel, Montréal (QC), H1Z 3E1

