



CENTRE JUIF CUMMINGS POUR AINÉS

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE :	Adjoint à la conférence des réclamations
DÉPARTEMENT	Administration
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :	Responsable des réclamations et directeur financier et administratif
HORAIRE :	Poste à temps plein, contrat
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Septembre 2025

RÉSUMÉ

Le Centre Cummings est un centre communautaire à but non lucratif qui s'engage à améliorer la qualité de vie des personnes âgées et à promouvoir une attitude positive envers le vieillissement. L'Adjoint(e) à la conférence des réclamations sera chargé de fournir un soutien technique, administratif et organisationnel au responsable du programme des services aux survivants de l'Holocauste et au département des services sociaux du Centre Cummings, ainsi qu'au département des finances.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Saisie des transactions dans notre logiciel et création de rapports Excel ad hoc
- Fournir un soutien logistique pour la réalisation de rapports détaillés pertinents
- Responsable de la vérification des rapports afin d'en garantir l'exactitude et l'exhaustivité
- Garantir des délais d'exécution appropriés pour toutes les saisies de données
- Vérifier les données de manière proactive
- Collaborer avec les autres membres du personnel administratif et des services sociaux
- D'autres responsabilités au sein du département ou de l'agence peuvent être assignées selon les besoins

ÉDUCATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- DEC ou certificat en administration ou en comptabilité générale
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente
- Compréhension des concepts comptables et expérience préalable en conciliation de comptes bancaires
- Capacité à traiter un volume élevé de transactions de manière efficace
- Excellentes compétences en organisation et en analyse
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Aptitude à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook). Très à l'aise avec la création et l'utilisation de rapports Excel
- Bilingue : français et anglais, le russe est un atout. La connaissance de langues additionnelles au français est bénéfique pour mieux servir notre clientèle

Nous remercions tous les candidats intéressés pour leur intérêt ; seuls ceux retenus pour le poste seront contactés pour un entretien.

Nous encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à postuler. Nous favorisons la diversité dans notre milieu de travail.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur CV au service des ressources humaines à l'adresse suivante : HR@cummingscentre.org