

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice/coordonnateur et responsable du financement et de l'administration

Poste permanent à temps plein

Au bas de l'échelle, organisme de défense des droits des travailleuses et travailleurs non syndiqué.e.s, recherche une personne pour occuper le poste de coordonnatrice/coordonnateur et responsable du financement et de l'administration.

MANDAT

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), la personne titulaire du poste sera responsable de la gestion administrative interne de l'organisme, des dossiers de financement et de la gestion des dossiers comptables. Cette personne est responsable des liens entre l'équipe de travail et le CA.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Coordination

- Assurer la gestion administrative des employé.e.s, en respectant les contrats de travail et les autres ententes.
- Participer à l'embauche, l'encadrement et l'évaluation, conjointement avec le CA.
- Convoquer, préparer et animer les réunions d'équipe.
- Coordonner les activités quotidiennes de l'équipe.
- Coordonner et superviser les projets spéciaux.
- Assurer la réalisation des plans de travail de l'organisme.
- Se familiariser avec chacun des postes et être en mesure de prendre des plages de service ou de remplacer pour une formation au besoin.
- Assurer la documentation de procédures et de processus administratifs et leur mise en œuvre.
- Assurer la liaison, le suivi et la gestion avec des fournisseurs de services et d'autres parties prenantes.
- En collaboration avec l'équipe, explorer des projets et avenues de développement conformes à la mission de l'organisme.
- En collaboration avec l'équipe, rédiger le rapport annuel de l'organisme.
- S'assurer du respect des politiques et procédures internes de l'organisme telles qu'adoptées par le CA.
- En collaboration avec la présidence, préparer et convoquer les réunions du CA et y participer.
- Assurer la mise en œuvre des résolutions du CA.
- Préparer tout rapport ou dossier à la demande du CA.

2. Financement

- Agir comme personne-ressource auprès des bailleurs de fonds.
- Rechercher du financement et gérer les demandes de subventions: rédaction et soumission de demandes, rédaction de rapports narratifs et statistiques, etc.
- Reconduire des subventions récurrentes et assurer, en collaboration avec l'équipe, la production des redditions de comptes.
- Effectuer la planification et la gestion budgétaire.
- Faire la liaison avec la trésorerie du CA.
- Coordonner des activités de levée de fonds : soirée-bénéfice, sollicitations de dons, etc.

3. Comptabilité et administration

- Coordonner les activités comptables avec une firme externe responsable de la tenue de livres.
- Assurer les suivis nécessaires de l'activité comptable à l'aide du logiciel QuickBooks.
- Gérer les comptes payables et recevables et toute autre tâche connexe au cycle comptable.
- Coordonner les suivis des rapports sur les dons, adhésions et autres.
- Préparer la paie des employé.e.s en collaboration avec une firme externe.
- Gérer les dossiers des assurances collectives, des assurances de bureau, du régime de retraite, etc.
- Effectuer toute autre tâche liée à l'activité administrative de l'organisme.

4. Toute autre tâche connexe en lien avec le poste

OFFRE D'EMPLOI

**Coordonnatrice/coordonnateur et responsable du
financement et de l'administration**

Poste permanent à temps plein

(Suite)

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en finances, gestion ou administration
- Minimum de quatre (4) ans d'expérience en gestion financière et en administration et de deux (2) ans d'expérience en comptabilité
- Connaissance de Simple Comptable – Sage 50 et QuickBooks
- Très bonne maîtrise de la suite Office
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Sens de l'organisation et autonomie
- Connaissance de l'environnement Macintosh et FileMaker (un atout).

La personne recherchée doit démontrer une bonne connaissance du milieu ouvrier non syndiqué et du milieu communautaire. Elle doit démontrer un leadership rassembleur, de l'autonomie et de la rigueur, et une capacité à travailler en équipe, le tout ancré dans des valeurs liées à la défense des droits des travailleuses et des travailleurs.

CONDITIONS D'EMPLOI

Entrée en fonction: le plus tôt possible

Type d'emploi: poste permanent à temps plein (33h/semaine)

Lieu de travail: bureaux d'Au bas de l'échelle (à Montréal), avec possibilité de travail en mode hybride

Salaire: 35\$/heure, en plus d'avantages sociaux concurrentiels (assurances collectives, régime de retraite)

Pour déposer votre candidature, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation (les deux documents doivent être mis ensemble dans le même fichier) **au plus tard le vendredi 2 février 2024** par courriel à recrutement@aubasdelechelle.ca. Seules les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.