



PRÉVENTION CDN·NDG

Coordonnateur.trice à l'administration

La mission de Prévention CDN—NDG est d'offrir des services de proximité aux personnes rencontrées dans l'arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, et de leur transmettre l'expertise et les outils nécessaires pour améliorer leur qualité de vie. L'équipe de Prévention CDN—NDG s'engage à incarner dans son travail les valeurs de compassion, communauté, diversité, égalité, flexibilité, responsabilité et esprit d'équipe.

Le volet administration de Prévention CDN—NDG a comme objectif de soutenir les programmes et projets de l'organisme en termes administratifs. Le mandat du département Tandem CDN—NDG est d'augmenter le sentiment de sécurité des personnes qui vivent ou travaillent dans l'arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce. Pour ce faire, les conseillers et conseillères en sécurité urbaine offrent à la communauté différents services de sensibilisation ainsi qu'une variété d'outils et de conseils, visant la prise en charge par chaque personne de sa propre sécurité.

Le coordonnateur à l'administration est chargé de la comptabilité de l'organisme et offre un soutien administratif aux autres membres de l'équipe. La personne en poste occupe 75% de sa tâche à l'administration et 25% au programme Tandem. En tout temps, la personne travaille sous la supervision de la direction.

DESCRIPTION DE TÂCHES :

Volet Administration

- ◆ Faire les paies via le système comptable Employeur-D, le lundi de la semaine payée
- ◆ Faire les chèques de dépenses mensuelles des employé.e.s et valider les factures associées
- ◆ Faire la tenue de livre via le système SAGE, les conciliations bancaires et les fermetures de mois
- ◆ Archiver et organiser les factures et les documents administratifs
- ◆ Une fois par mois, aller faire les dépôts à la banque
- ◆ Payer les fournisseurs et émettre des factures pour les services offerts
- ◆ Valider les paiements des déductions pour les assurances collectives
- ◆ Prendre les appels/messages/courriels et les transférer aux personnes concernées
- ◆ Faire la gestion de Google Suite
- ◆ Sur demande, rédiger divers documents pour la direction et les employé.e.s
- ◆ Sur demande, participer au processus de recrutement des employé.e.s
- ◆ Gérer les dossiers d'employé.e.s, incluant l'ouverture des dossiers, création d'un courriel, accueil des employé.e.s, cessation d'emploi, assurances collectives et autres. Expliquer les différents outils administratifs (feuilles de temps, dépenses, calendrier électronique, Drive, etc.) et s'assurer de leur bonne utilisation.
- ◆ Participer au processus administratif des demandes de financement et redditions de comptes
- ◆ Lors de la vérification annuelle, fournir au vérificateur comptable les documents requis
- ◆ Remettre les Relevés 1 et T4 aux employé.e.s
- ◆ Effectuer certaines tâches de traduction (anglais-français)
- ◆ Faire les demandes pour les permis et réservations de salles
- ◆ Afficher les offres d'emplois
- ◆ Récupérer et archiver les informations pertinentes suite au départ d'employé.e.s
- ◆ Commander le matériel nécessaire au bon déroulement du bureau (cartes d'affaire, papier, encre pour l'imprimante, matériel d'entretien, etc.)
- ◆ Ramasser et trier le courrier
- ◆ Prendre les notes dans les rencontres mensuelles d'équipe.
- ◆ Rédiger le PV de l'assemblée générale annuelle
- ◆ Archiver la documentation importante liée à l'organisme (rapport d'activités, photos, pamphlets)
- ◆ Faire les appels pour l'entretien du lieu de travail (imprimante, commande de matériel, système d'alarme, système téléphonique, entretien des ordinateurs)
- ◆ Résoudre des problèmes administratifs
- ◆ Coordonner l'entretien du bureau (femme ménage, entretien par la ville)
- ◆ Faire une partie de la gestion des médias sociaux
- ◆ Transmettre aux employés des informations d'intérêt général (protocole, date de réunions, date de tombée)

Volet Tandem CDN—NDG

- ◆ Remplacer la direction lors des rencontres du Regroupement Tandem
- ◆ Participer autant que possible aux réunions de l'équipe Tandem
- ◆ Aider à créer du nouveau matériel de diffusion
- ◆ Valider et/ou éditer l'ancien matériel de diffusion
- ◆ Planifier le calendrier des ateliers sur la sécurité urbaine dans les écoles primaires de CDN—NDG

Tâches générales

- ◆ Participer aux rencontres d'équipe mensuelles de l'organisme
- ◆ Assurer une présence la réception au bureau (2 points de services)
- ◆ Aider la clientèle et les partenaires à s'orienter dans nos services
- ◆ Participer aux comités internes de l'organisme (Communications et AGA) et faire les tâches qui en découlent
- ◆ Être serviable et faire preuve de respect envers la clientèle, les partenaires et les employé.e.s en tout temps
- ◆ Travailler en collaboration avec les membres de l'équipe de Prévention CDN—NDG
- ◆ Participer à la rédaction du rapport annuel de l'organisme
- ◆ Écrire au moins un article par année pour l'infolettre de l'organisme
- ◆ Participer à certaines activités spéciales de l'organisme
- ◆ Respecter les exigences du manuel des employé.e.s de Prévention CDN—NDG
- ◆ Toutes autres tâches connexes

Aptitudes requises

- ◆ Avoir un DEC ou AEC en administration
- ◆ Avoir au moins 3 ans d'expérience pertinente à l'emploi
- ◆ Connaître le logiciel comptable SAGE
- ◆ Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ◆ Avoir une bonne connaissance d'Adobe
- ◆ Connaître Google Suite
- ◆ Maîtriser les logiciels de vidéoconférence tels que Zoom, Teams, Google Meet
- ◆ Avoir un excellent français et anglais parlé et écrit
- ◆ Faire preuve d'autonomie, discrétion, organisation et entregent

Conditions diverses

- ◆ Date d'embauche : 18 janvier 2021
- ◆ Nombre d'heures par semaine : 30
- ◆ Salaire offert : 21\$/heure
- ◆ Assurances collectives après les trois mois de probation

Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à l'attention de la direction par courriel à : direction@preventioncdnndg.org , au plus tard le 15 janvier 2021.

Merci de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues seront contactées.