

Offre d'emploi

Titre de la fonction :

Responsable de l'administration

Termes et conditions :

Poste à contrat d'une durée déterminée de 12 mois,
renouvelable

Poste à temps partiel (24h/semaine)

Poste basé à Montréal, Québec

Prise de poste : début mai 2021

Rémunération :

19,30 – 28,38 \$ / heure

Sommaire de la fonction :

Sous la responsabilité de la direction générale, vous agirez à titre de référence pour les volets financiers, administratifs et logistiques. Votre rôle consiste à renforcer la structure administrative afin que l'organisation poursuive un développement coordonné et en cohérence avec sa mission, sa vision et ses valeurs.

	Responsabilités	%
1-	<p><u>Volet financier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et maintenir à jour les prévisionnels financiers pluriannuels ; • S’assurer de l’élaboration des budgets liés aux demandes de subventions ; • Produire mensuellement le suivi budgétaire ; • Assurer la gestion et planification de la trésorerie ; • Réaliser la tenue de livres (incluant traitement des factures des fournisseurs, gestion des comptes à payer, contrats) ; • Produire des déclarations fiscales et comptables; • Assurer la production des divers rapports financiers et la préparation des dossiers de vérification externe ; • Contribuer à l’élaboration de diverses politiques financières et mettre en place les outils et mesures de contrôle administratif et financier ; • Assurer la gestion de la petite caisse ; • Coordonner la facturation des clients ; • Effectuer les dépôts bancaires lorsque requis. 	60%
2-	<p><u>Volet logistique et informatique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être le point focal auprès de nos divers fournisseurs et effectuer les achats d’équipement et de matériel nécessaires à la réalisation de nos divers projets ; • Assurer la gestion – et coordonner l’entretien – des ressources matérielles et technologiques : téléphonie, imprimante, parc informatique, outils infonuagiques, équipement de bureau... ; • Offrir du soutien technologique aux membres de l’équipe afin de s’assurer de la bonne utilisation des outils informatiques et infonuagiques ; • Assurer l’entretien de la structure de classement des documents de l’organisation ; • Coordonner et maintenir à jour les accès du personnel aux outils infonuagiques, tout en assurant la confidentialité de l’information. 	25%

<p>3-</p>	<p><u>Volet de soutien administratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le classement et l'archivage des documents financiers et administratifs ; • Voir à l'élaboration des contrats des employé.e.s de l'organisation ; • S'assurer que les dossiers des employé.e.s sont à jour et complet ; • S'assurer de la conformité des feuilles de temps du personnel et préparer la paie ; • Gérer les banques de congés des employé.e.s, ainsi que les demandes de congé ; • Réaliser des tâches cléricales, sur demande de la direction générale. 	<p>15%</p>
------------------	---	-------------------

Formation et connaissances

- **Diplôme(s) :**
 - Un diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration, comptabilité ou toute autre combinaison de formations pertinentes
- **Langues :**
 - Excellente qualité de communication orale et écrite en français
 - Capacité à converser et rédiger en anglais
- **Nombre d'années d'expérience :**
 - Expérience pertinente de trois (3) ans
 - Expérience en gestion de subventions
- **Compétences en informatique :**
 - Maîtrise des outils informatiques Windows Office
 - Maîtrise des outils infonuagiques, notamment de la suite Google
 - Maîtrise de Sage 50 (système de comptabilité)
 - Utilisation d'une base de données en ligne
- **Profil recherché :**
 - Capacité à travailler en équipe
 - Sens du leadership, prise d'initiative
 - Connaissance des programmes de financement public et privé
 - Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
 - Esprit de synthèse
 - Efficacité
 - Rigueur : capacité à planifier son travail et à respecter les échéanciers
 - Autonomie
- **Atouts :**
 - Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle
 - Expérience en gestion d'OBNL
 - Connaissance de santé mentale et/ou de la proche aidance
 - Connaissance du réseau des services publics et communautaires en santé mentale et des autres réseaux de services

Pour postuler

Si vous êtes intéressé.e.s à rejoindre une équipe de travail dynamique, faites parvenir une lettre de motivation (350 mots maximum) et un curriculum vitae (les deux en version PDF) à l'attention de David Ford Johnson, directeur général, au plus tard le 27 avril 2021 à l'adresse suivante : rh@aqpamm.ca

L'AQPAMM ne contactera que les candidat.e.s retenu.e.s pour l'entrevue.

Il est à noter que les entretiens auront lieu fin avril. Il est prévu que la personne retenue entrera en poste début mai.