



## **POSTE : Coordonnateur.trice administratif.ve**

### **QUI SOMMES-NOUS**

#### **Mission**

La Maison des enfants Marie-Rose offre des activités culturelles, artistiques et créatives pour les enfants de Beauharnois et ses environs. Ces activités visent à favoriser leur confiance en soi, leur développement et leur épanouissement.

#### **Vision**

La Maison des enfants Marie-Rose est un lieu où chaque enfant se sent accueilli, en sécurité et libre d'exprimer qui il est. Dans cet espace vivant et bienveillant, la créativité s'épanouit, les découvertes sont encouragées, et chaque réussite, petite ou grande, est célébrée avec fierté.

### **SOMMAIRE DU MANDAT**

En étroite collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe de gestion, le(la) coordonnateur.trice administratif.ve est chargé.e de planifier, d'organiser et de mettre en œuvre les activités reliées à la gestion administrative de l'organisme.

### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

#### **Comptabilité**

- Faire les suivis des échéances et critères de reddition de compte des bailleurs de fonds, donateurs, etc.
- Faire les suivis des échéances et critères des fournisseurs et contractuels

Faire le lien avec la responsable de la comptabilité afin de :

- Vérifier et transmettre les feuilles de temps et les informations sur les départs, congés parentaux et autres pour la paie
- S'assurer d'avoir les tableaux de suivi financier pour présenter au CA
- Transmettre des documents relatifs aux paiements et aux revenus



- Approuver et vérifier les transactions

### **Ressources humaines**

- Suivi des mandats contractuels et des bénévoles (ménage, gestion manoir, comptabilité)
- Travailler en collaboration avec les coordonnateurs à venir et le conseil d'administration de l'organisme
- Préparer les contrats de travail et tenir à jour les informations sur les ressources humaines salariées, contractuels et des bénévoles (coordonnées, contrats de travail, absences, vacances, ancienneté, etc.)
- Effectuer le suivi des banques d'heures et de congés (vacances, journées mobiles, congés sociaux), notamment dans l'optique de préparer les paies
- Faire la mise à jour des politiques et outils de relations de travail et de l'accompagnement aux bénévoles, dont la politique salariale et les descriptions de postes, code d'éthique
- Avec l'aide de la responsable de la comptabilité veiller à ce que les déclarations annuelles en matière d'équité salariale et de santé sécurité au travail soient effectuées
- En collaboration et les coordonnateurs à venir, planifier et coordonner les recrutements et entrées en poste, y compris procéder à l'accueil et à la formation des nouveaux employés et des bénévoles.

### **Ressources matérielles**

- Établir les liens avec les fournisseurs de services tels que : téléphone, Internet, ordinateur et imprimante, entretien et réparation des locaux, assurances, etc.
- En collaboration avec le conseil d'administration, gérer les ressources matérielles, identifier les besoins en biens et en services, administrer et contrôler les budgets des différents contrats avec les fournisseurs et effectuer les achats des équipements et des fournitures.



## **Services et activités de l'organisme**

- Répondre au téléphone et au courriel de l'organisme et s'assurer de répondre ou transmettre à qui de droit
- Produire des documents et effectuer des suivis en appui au conseil d'administration et des coordonnateurs à venir
- Tenir à jour les informations sur les bailleurs de fonds, classer les ententes par projet ou programme et faire le suivi du versement des subventions
- Tenir à jour et rédiger redditions de compte des contrats et subventions
- Assurer la compilation des résultats de projets
- Proposer des améliorations aux procédures administratives
- Offrir un soutien technique opérationnel aux différents projets de l'organisme lorsque le besoin se présente
- Gérer les technologies de l'information (un atout) :
- Évaluation, gestion et mise à niveau des outils informatiques [logiciels, serveur, superutilisateurs Gmail et Google Apps (groupes, redirections, création d'utilisateurs, suspensions, transferts, sauvegardes)]
- Dépannage technique (informatique, téléphonique)

## **Gouvernance**

- Créer un outil et le tenir à jour le registre des membres et des donateurs
- Soutien au conseil d'administration de l'organisme
- En collaboration avec le CA et les coordonnateurs à venir, participer à la préparation le rapport annuel et assurer l'organisation et les communications pour l'assemblée générale annuelle

Respect des lois : Veiller à ce que l'organisme respecte les obligations légales, incluant :

- Répondre aux exigences demandées comme organisme de bienfaisance



- Tenir à jour les coordonnées et documents relatifs au Conseil d'administration (CA)
- Les déclarations au Registraire des entreprises du Québec (REQ).
- Les exigences fiscales et administratives (ex. : production des rapports).
- Gestion des risques : Identifier les risques légaux, financiers et opérationnels et s'assurer de leur atténuation.

### **Gestion des immobilisations**

- Faire le lien avec le sous-traitant pour la gestion de la location du Manoir
- Gestion et délégations des travaux et entretiens du Manoir (système d'alarme, assurance, etc.)

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent relié à la fonction et/ou une expérience de travail équivalente et pertinente en lien avec le poste.
- Excellence connaissance des outils bureautiques (Google Workspace, Word, Excel, logiciel comptable, etc.).
- Connaissance du milieu des OBNL et/ou philanthropique
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit; Connaissance de l'anglais oral et écrit (un atout)

### **Qualités**

- Esprit d'initiative, proactivité et engagement sincère envers l'organisation
- Rigueur et sens développé de l'organisation
- Capacité à travailler de façon autonome et à gérer plusieurs dossiers en même temps



- Polyvalence et esprit de synthèse
- Vision stratégique et sens du bien commun
- Capacité à développer un sentiment d'appartenance au sein de l'équipe et à mobiliser les collaborateurs autour de la mission de l'organisme
- Leadership positif, capacité à motiver et inspirer
- Dévouement envers la mission sociale et le bien-être des enfants
- Capacité d'établir des relations interpersonnelles positives et de travailler en équipe
- Talents pour coordonner le travail avec les autres personnes concernées
- Transparence, grand sens de l'éthique et confidentialité

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent à temps partiel (environ 20 heures par semaine pour commencer ; possibilité à partir de septembre)
- Lieu de travail hybride avec un minimum de 7 heures à l'organisme
- Salaire : 25 \$ à 30 \$ de l'heure, selon l'expérience
- Avantages : politique de télétravail et horaires flexibles, autres avantages à développer
- Date d'entrée en poste : dès que possible

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [maisondesenfantsmarierose@gmail.com](mailto:maisondesenfantsmarierose@gmail.com) avec l'objet « Candidature Coordonnateur Administratif ».

Les candidatures seront analysées sur réception. Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, mais seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.