

Offre d'emploi *Coordonnateur-trice administratif-tive*

Vous aimez les chiffres, avez une belle plume et un fort sens de l'organisation ? La cause de la santé mentale et l'impact social vous interpellent ? Vous recherchez un environnement de travail dynamique pour y mettre à profit et développer vos compétences ? Ce poste est fait pour vous !

L'Association canadienne pour la santé mentale (ACSM) Filiale de Montréal est un organisme communautaire qui fait partie d'un réseau pancanadien centenaire et dont la mission est la promotion de la santé mentale et la prévention de la maladie mentale. Ayant comme pierre angulaire les déterminants sociaux de la santé, notre action vise toute la collectivité montréalaise, en plus de porter une attention particulière à certaines de ses populations (jeunes, aînés, travailleurs, entrepreneurs, intervenants, personnes seules).

Mandat:

La personne titulaire de ce poste soutient la direction générale et l'équipe multidisciplinaire dans leurs diverses tâches de gestion. Elle est la personne-ressource qui veille au bon fonctionnement et à l'efficacité des processus administratifs de l'organisme. Elle propose, élabore et implante des outils et des solutions afin d'optimiser le fonctionnement de l'organisme. Elle est responsable de l'accueil et du lien avec les différents fournisseurs et partenaires de l'organisme. Ses principales responsabilités sont :

Administration et procédés (55 %)

- Assistance à la direction générale dans ses tâches de gestion.
- Soutien logistique, technique et administratif pour l'équipe multidisciplinaire dans le cadre des activités de l'organisme.
- Proposition et production de procéduriers et d'outils de travail.
- Relation avec les fournisseurs (prospection, appels d'offres, gestion des ententes et suivis).
- Gestion de la documentation (archivage et classement).
- Participation active à la gestion de l'environnement de travail (équipement, sécurité, ergonomie, virage vert).
- Gestion des achats (fournitures de bureau, ouvrages, matériel informatique, mobilier, etc.).

Comptabilité courante (35 %)

- Collaboration avec la firme comptable externe de tenue de livres et avec le trésorier (réception, vérification et transmission des factures à payer, suivi des signataires, préparation et transmission des factures et dons à traiter, participation active à l'audit annuel).
- Gestion des dépôts et des comptes à payer.
- Soutien à la préparation de montages financiers des projets, de suivi des budgets spécifiques, de préparation de rapports périodiques pour les redditions de compte et réclamations, etc.

Révision et rédaction (10 %)

- Révision et soutien à la rédaction de divers documents et contenus.
- Prise de notes et rédaction de documents administratifs de gouvernance, tels procès-verbaux, comptes-rendus, et de contrats et ententes diverses.
- Tout autre tâche connexe.

Profil recherché :

- Discrétion, sens de l'engagement et de l'éthique.
- Haut niveau de professionnalisme et de rigueur dans les suivis.
- Autonomie et initiative.
- Sens aiguisé de l'organisation.
- Esprit de collaboration et d'équipe.
- Aisance dans la résolution de problèmes, esprit critique et analytique.
- Facilité à identifier les priorités.
- Rapidité d'exécution et respect des échéanciers et des budgets préétablis.
- Connaissances intermédiaires ou avancées en comptabilité.
- Intérêt pour le milieu communautaire, l'impact social et pour la cause de la santé mentale.

Compétences requises :

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité, en administration, en bureautique, ou domaine connexe.
- Expérience confirmée d'au moins 3 ans reliée au mandat.
- Parfaite maîtrise du français; bilinguisme un atout.
- Maîtrise de la Suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint).
- Connaissance de Simple-comptable Sage50.
- Connaissance des logiciels Yapla et Asana un atout.
- Connaissance d'EmployeurD un atout.
- Connaissance du fonctionnement démocratique d'un OBNL un atout.

Conditions de travail :

- Poste temporaire d'une année jusqu'en octobre 2024 (avec possibilité de renouvellement sous condition d'obtention de financement).
- Poste plein temps, à raison de 35 heures/semaine.
- Salaire annuel variant entre 50 000 \$ et 55 000 \$ selon expérience et niveau de scolarité.
- Gamme d'avantages sociaux après période probatoire de trois mois incluant : assurances collectives, PAE (programme d'aide aux employés), horaire d'été, télétravail jusqu'à deux jours par semaine, etc.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au courriel : info@ACSMmontreal.qc.ca au plus tard le 18 août 2023.

Vous devez avoir le droit légal de travailler au Canada. Prière de ne pas téléphoner.

Date d'entrée en poste prévue entre le 21 et le 28 août 2023.