



Offre emploi Profil recherché – Responsable administratif

Qui sommes-nous ?

Depuis plus de 20 ans, le CEUM accompagne les organisations et les citoyens qui souhaitent implanter des solutions pour des milieux de vie résilients, participatifs et actifs. OBNL avec volet économie sociale, le CEUM agit dans les champs d'action suivants : aménagement et transport actif, aménagements écologiques et verdissement, ainsi que démocratie participative et citoyenneté. Notre approche inclut systématiquement la collaboration avec les citoyens, les experts et les divers acteurs du milieu.

Mandat

En collaboration avec la Coordinatrice administration et développement, vous réaliserez des tâches de planification, d'organisation et de contrôle des activités administratives et de comptabilité. Vous exécuterez des tâches administratives variées afin d'assurer le fonctionnement efficace des opérations, la bonne gestion des projets, et l'application des procédures administratives. Vous appuierez activement les démarches en vue de la relocalisation de l'organisme et pour l'implantation d'un CRM.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutenir les activités comptables et financières :

- Appuyer la tenue de livres comptables, réaliser la saisie de données (logiciel SAJE), faire les suivis pour les comptes payables et recevables et la facturation, classer les pièces justificatives ;
- Appuyer la préparation des rapports financiers pour présentation au CA ou bailleurs de fonds ;
- Tenir à jour les outils collaboratifs de gestion de projets et de gestion financière (ex : chiffrier Excel) ;
- Appuyer la préparation de la fin d'année financière.

Contribuer aux projets de développement organisationnel

- Planifier et réaliser les opérations liées à la relocation de l'organisation en collaboration avec l'équipe et la direction (soumissions, logistique, relations avec fournisseurs, etc.) ;
- Réaliser la saisie, la mise à jour et l'intégration des données pour la mise en place du CRM.

Gérer les opérations administratives courantes :

- Traiter le courrier et les appels ; assurer les achats ; voir au bon fonctionnement des équipements ;
- Effectuer des tâches logistiques et d'organisation d'événements (convocation, réservations, suivis avec les fournisseurs, préparation du matériel, etc.) ;
- Organiser et maintenir le système de gestion interne de l'information ;
- Tenir à jour les dossiers de ressources humaines et autres documents administratifs.

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Diplôme en comptabilité, gestion ou administration
- Maîtrise de SAJE et d'Excel
- Capacité à établir des priorités, à exécuter plusieurs tâches de front, et à respecter des échéances
- Être minutieux, rigoureux, méthodique et digne de confiance
- Bonnes aptitudes relationnelles et pour le travail d'équipe
- Excellente capacité de jugement et d'analyse, bonne maîtrise du français écrit
- Dynamisme, sens de l'initiative, et autonomie
- Expérience dans un poste similaire et dans l'utilisation d'outils web et collaboratifs
- Maîtrise de la suite MS Office et traitement de texte
- Atout : Expérience dans la gestion d'OBNL

Conditions particulières

Être éligible à une subvention salariale Emploi-Québec. Poste à temps plein. Les entrevues auront dans la semaine du 30 mars. Entrée en poste - avril. Lieu de travail : Montréal.

Pour postuler : Faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae en format PDF sur notre site (<https://www.ecologieurbaine.net/fr/emploi>) d'ici le 27 mars 12 h. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.