

## **POSTE : Coordonnateur(trice) administratif(ve)**

### **QUI SOMMES-NOUS**

Le GRAME est une organisation d'intérêt public fondée en 1989 et basée à Montréal. Acteur important au Québec lorsqu'il est question de solutions novatrices et réalistes aux grands problèmes environnementaux, c'est aussi une force collective inspirante bien enracinée dans sa communauté. Reconnu pour son expertise approfondie en matière de transport, d'énergie, d'écofiscalité, de gestion des matières résiduelles, de verdissement et d'aménagement urbain, le GRAME oriente ses activités autour de trois pôles complémentaires :

- l'influence auprès des décideurs;
- la sensibilisation et l'éducation relative à l'environnement;
- l'intervention directe sur le terrain.

Rejoindre le GRAME, c'est vivre une expérience professionnelle enrichissante et ce, dans un cadre offrant de multiples avantages : équipe engagée et tissée serrée, horaire flexible et accommodant, possibilité de télétravail un à deux jours par semaine, culture organisationnelle encourageant la réalisation de soi, service d'une bonne cause, lieu de travail à proximité du fleuve rassemblant différents acteurs lachinois et doté d'un café et d'un toit vert accessible.

### **SOMMAIRE DU MANDAT**

En étroite collaboration avec le directeur général 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**

- Vérifier et transmettre les feuilles de temps et les informations sur les départs, congés parentaux et autres pour la paie
- Préparer les tableaux de suivi financier (budget, trésorerie, résultats, flux inter-projets)
- Tenir à jour et participer aux redditions de compte des contrats et subventions
- Apporter diverses innovations, propositions et solutions de nature comptable aux processus liés à ce volet

### **Ressources humaines**

- Superviser le travail de l'adjointe administrative et du responsable de la base de données relationnelle (CRM)
- Préparer les contrats de travail et tenir à jour les informations sur les ressources humaines salariées et contractuelles (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, dont la politique salariale et les descriptions de postes, et effectuer les déclarations annuelles en matière d'équité salariale et de santé sécurité au travail
- Planifier et coordonner les recrutements et entrées en poste, y compris procéder à l'accueil et à la formation des nouveaux employés du point de vue administratif

### **Ressources matérielles**

- Établir les liens avec les fournisseurs de services tels que : téléphone, Internet, imprimantes, entretien et réparation des locaux, assurances, etc.
- 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**

- Produire des documents et effectuer des suivis en appui avec la Direction Générale
- 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
- Assurer la compilation des résultats de projets
- Proposer des améliorations aux procédures administratives
- Offrir un soutien technique opérationnel aux différents projets du GRAME, lorsque le besoin se présente
- Gérer les TI (un atout) :
  - Évaluation, gestion et mise à niveau des outils informatiques [logiciels, serveur, superutilisateur Gmail et Google Apps (groupes, redirections, création d'utilisateurs, suspensions, transferts, sauvegardes)]
  - Dépannage technique (informatique, téléphonique)

### **Gouvernance**

- Tenir à jour le registre des membres et des donateurs (en utilisant le CRM ; en lien avec responsable des communications)
- Tenir à jour les coordonnées et documents relatifs au Conseil d'administration (CA) et produire la déclaration annuelle au registraire des entreprises
- Organiser les rencontres du CA et en établir le calendrier
- Coordonner l'organisation de l'Assemblée générale annuelle (y compris la rédaction du rapport annuel)

## PROFIL RECHERCHÉ

### Exigences

- Diplôme universitaire en administration, en gestion, en comptabilité ou tout autre domaine connexe
- Expérience minimale de 3 ans
- Solide expérience et intérêt pour l'aspect financier et comptable
- 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)
- Connaissance des logiciels Simple comptable SAGE, EmployeurD, Salesforce, Gmail, et la suite Office (en particulier Excel)

### Qualités

- Rigueur et sens développé de l'organisation
- Polyvalence et esprit de synthèse
- Capacité d'établir des relations interpersonnelles positives
- 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 plein

**Lieu de travail :** 735, rue Notre-Dame, Lachine H8S 2B5

**Salaire :** à discuter selon l'expérience

**Avantages :** politique de télétravail et horaires flexibles, autres avantages à développer (ça fait partie du mandat!)

**Date d'entrée en poste :** Dès que possible

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [recrutement@grame.org](mailto:recrutement@grame.org) 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.

Joignez-vous à nous pour influencer dès aujourd'hui le monde de demain !

