

OFFRE D'EMPLOI



POSTE

Coordonnateur.trice administratif.tive

QUI NOUS SOMMES

Alors que les changements climatiques deviennent le principal enjeu de l'humanité, et que 75 % des humains vivent en zones urbaines, le GRAME est convaincu qu'il est possible de bâtir des collectivités résilientes qui vivent dans des environnements sains et durables. C'est ce à quoi il consacre toutes ses énergies.

Le GRAME agit pour un meilleur environnement en collaboration avec les citoyens, les communautés et organismes de même qu'avec les gouvernements, en intervenant sur le terrain, en déployant des programmes d'éducation et de sensibilisation et en émettant des recommandations ancrées dans la rigueur scientifique qui la caractérise depuis sa création.

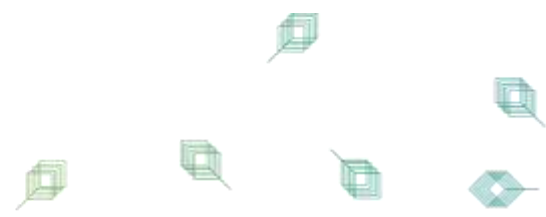
QUI TU ES

Es-tu une personne dynamique, engagée, rigoureuse, ponctuelle, optimiste et ton souci d'efficacité t'encourage à l'atteinte des objectifs de qualité? Tu aimes faire preuve d'innovation et de créativité? Tu es sûrement la personne que nous cherchons pour se joindre à l'équipe!

CE POURQUOI NOUS VOULONS T'EMBAUCHER

Comptabilité

- Supporter l'adjointe administrative dans la préparation et le traitement de la paie, y compris solutionner les éventuelles situations particulières concernant les feuilles de temps, les vacances, les embauches et départs, les ajustements salariaux;



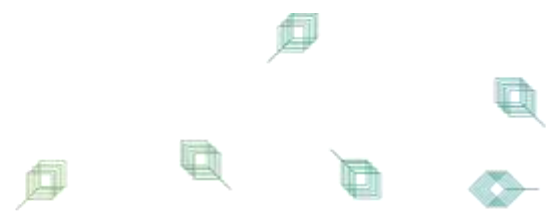
OFFRE D'EMPLOI



- Vérifier le rapport de paie avant transmission pour validation à la direction générale;
- Planifier et assurer le suivi des prévisions salariales annuelles;
- Planifier et mettre à jour les budgets annuels relatifs à l'administration;
- Apporter diverses innovations, propositions et solutions de nature comptable aux processus liés à la comptabilité.

Ressources humaines

- Superviser le travail de l'adjointe administrative et d'éventuelles autres ressources;
- Coordonner le comité santé et sécurité au travail (SST);
- Valider les contrats de travail avant envoi pour signature à la direction générale
- Superviser le suivi des banques d'heures et de congés (vacances, journées mobiles, congés sociaux) ;
- Faire la mise à jour des politiques et outils de relations de travail, dont la politique de formation, la politique d'inclusivité et de diversité et les descriptions de postes;
- S'assurer de la complétion adéquate des 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;
- S'assurer de compléter la procédure de fin d'année et de début d'année financière dans EmployeurD;



OFFRE D'EMPLOI



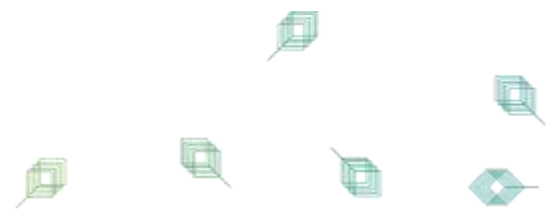
- Effectuer une veille des programmes de subvention salariale et autres programmes financiers relatifs aux affaires administratives et effectuer des dépôts de demandes lorsqu'applicable.

Services et activités de l'organisme

- Tenir à jour les informations sur les bailleurs de fonds et faire le suivi du versement des subventions;
- Tenir à jour et effectuer les redditions de compte des contrats et subventions relatifs aux activités administratives;
- Préparer le rapport annuel du Bingo et envoyer au comptable pour mission d'examen;
- Proposer des améliorations aux procédures administratives;
- Évaluation, gestion et mise à niveau des outils informatiques (logiciels, serveur, super utilisateur Gmail et Google Apps);
- Dépannage technique (informatique, téléphonique);
- Participer au plan de communication interne et en assurer le suivi;
- Mettre à jour les feuilles de temps à chaque début d'année financière;
- Produire des documents et effectuer des suivis en appui avec la Direction Générale.

Gouvernance

- S'assurer de la mise à jour du registre des membres et des donateurs (en utilisant le CRM ; en lien avec le conseiller aux activités philanthropiques);
- 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 ainsi que les comités de travail et en établir le calendrier;



OFFRE D'EMPLOI



- Coordonner l'organisation de l'Assemblée générale annuelle.

Ressources matérielles

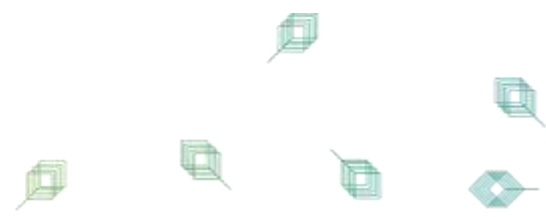
- Établir les liens avec les fournisseurs de services tels que : téléphone, Internet, imprimantes, entretien et réparation des locaux, assurances, services informatiques, etc;
- Gérer les ressources matérielles, identifier les besoins en biens et en services, coordonner les prêts de matériel et la politique sous-jacente.

TU POSSÈDES CES CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) en administration des affaires ou l'équivalent;
- De 1 an à 3 ans d'expérience en coordination de projets;
- Compétences informatiques avancées: Courriels, Suite office (avec idéalement niveau Excel avancé), connaissance des logiciels de comptabilité SAGE et Quickbooks;
- Bonnes capacités rédactionnelles;
- Un niveau intermédiaire (bonne compréhension générale parlée et lue) en anglais;
- Avoir une expérience en gestion de personnel;
- Avoir de l'expérience en matière de santé et sécurité au travail (rôle de conseiller).

EXIGENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Démontrer du leadership (capacité d'établir des relations interpersonnelles positives, esprit de collaboration, responsabilité assumée quant au travail à effectuer et aux objectifs à atteindre) au sein de l'équipe;



OFFRE D'EMPLOI



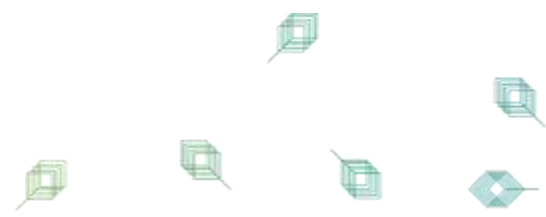
- Démontrer les autres qualités suivantes : polyvalence, esprit de synthèse, sens de l'organisation, de l'autonomie et de la débrouillardise, rigueur;
- Être compétent pour coordonner le travail avec les autres personnes concernées
- Avoir un haut niveau de concentration et une attention soutenue aux détails.

DES POINTS BONIS POUR TOI, SI TU AS

- Un fort intérêt pour les ressources humaines;
- Connaissances du CRM Salesforce;
- Ta carte de secouriste en milieu de travail;
- Connaissances en rédaction de processus d'affaires.

AU GRAME, ON VEUT QUE TU SOIS BIEN

- Des horaires flexibles parce que tu as une vie à part le GRAME ;
- Du télétravail bien dosé;
- Accès à un régime de retraite à prestations déterminées avec cotisation de l'employeur après 3 mois de service;
- Accès à un programme d'assurances collectives avec cotisation de l'employeur après 6 mois de service;
- Une semaine de congé des fêtes qui s'ajoutent aux vacances annuelles;
- Une semaine complète de congés mobiles qui s'ajoutent aux vacances annuelles.
- Un management collaboratif reposant sur la confiance et le codéveloppement;
- Un bel environnement de travail à deux pas des berges du canal Lachine;
- Un accès au toit vert pour se relaxer une fois l'hiver fini;
- Des activités sociales qui ponctuent l'année;



OFFRE D'EMPLOI



- Une équipe dynamique, engagée et qui a vraiment du fun!

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

Salaire : Entre 22,72 \$ et 29,76 \$ l'heure

Date d'entrée en poste : vers la mi-avril

Information supplémentaire : Un horaire de travail entre 32 et 37,5 heures/semaine

Fait parvenir, au plus tard le 26 mars 2023, ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, en format PDF, par courriel à l'adresse recrutement@grame.org en identifiant l'objet « Coordonnateur.trice administratif.ive ». Nous remercions tous les candidat.e.s de leur intérêt, mais seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu dans la semaine du 27 mars 2023.

