

# OFFRE D'EMPLOI



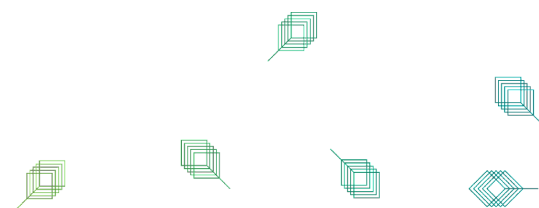
## POSTE

### Coordination administrative

Voilà ta chance de rejoindre une équipe dévouée et dynamique qui oeuvre jour après jour à bâtir des collectivités résilientes dans un environnement sain et durable. Au GRAME, notre mission est notre passion, et on l'accomplit avec notre intelligence collective, notre débrouillardise, et notre bonne humeur contagieuse.

#### Travailler au GRAME, c'est:

- Des horaires flexibles;
- Du télétravail bien dosé en formule hybride;
- Une semaine de congé des Fêtes et une semaine de congés mobiles qui s'ajoutent aux vacances annuelles (donc 4 semaines de vacances dès la première année de service);
- 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;
- Accès à un remboursement partiel des frais personnels liés au travail (passe de transport collectif, frais de téléphonie, frais d'internet résidentiel, etc.) après 6 mois de service;
- 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;
- Une équipe dynamique, engagée et qui a vraiment du fun!



# OFFRE D'EMPLOI



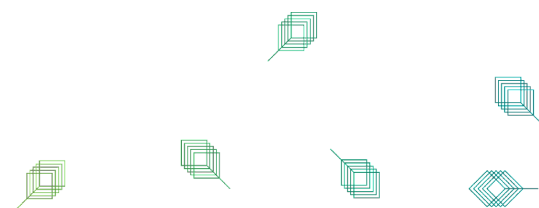
## CE POURQUOI NOUS VOULONS T'EMBAUCHER

### Comptabilité

- Supporter l'adjointe administrative dans la préparation et le traitement de la paie, y compris solutionner les éventuelles situations particulières;
- 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;
- S'assurer de compléter la procédure de fin d'année et de début d'année financière dans EmployeurD;

### Ressources humaines

- Superviser le travail de l'adjointe administrative et d'éventuelles autres ressources;
- Coordonner le comité santé et sécurité au travail (SST);
- 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;
- 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 la mise en place et de la mise en oeuvre des processus d'évaluation du personnel, des procédures de fin d'emploi et des mesures de rétention et d'engagement des membre de l'équipe;



# 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;
- Assurer un support à l'équipe interne, notamment lors d'enjeux relationnels, de pépins techniques et d'encadrement du travail et des mandats.

## Services et activités de l'organisme

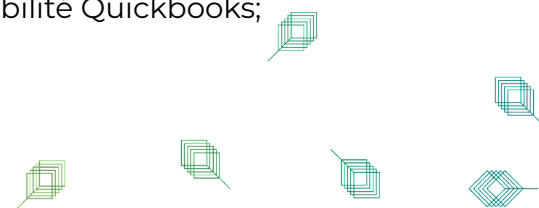
- Tenir à jour les informations sur les bailleurs de fonds et faire le suivi du versement des subventions de même que les redditions de compte applicables;
- Proposer des améliorations aux procédures administratives;
- Gérer les fournitures et équipements du GRAME, y compris le matériel informatique (gestion des prêts, coordination des services avec le fournisseur TI, gestion du compte Google du GRAME, etc.);
- Produire des documents et effectuer des suivis en appui avec la Direction Générale.

## Gouvernance

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

## 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 du logiciel de comptabilité Quickbooks;



# OFFRE D'EMPLOI



- 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;
- Démontrer des connaissances et un fort intérêt pour les ressources humaines;
- 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

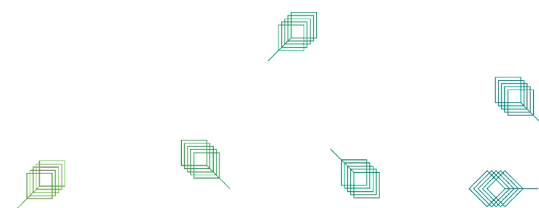
- Connaissances du CRM SalesForce;
- Ta carte de secouriste en milieu de travail;
- Connaissances en rédaction de processus d'affaires.

Lieu de travail : 735, rue Notre-Dame, Lachine H8S 2B5; télétravail en mode hybride accepté. Nous demandons une présence minimale de 2 jours par semaine au bureau.

Salaire : Entre 24.45\$ et 32.02\$ en fonction de l'expérience et des diplômes obtenus

Date d'entrée en poste : dès que possible

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



# OFFRE D'EMPLOI



Fais parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, en format PDF, par courriel à l'adresse [recrutement@grame.org](mailto:recrutement@grame.org) en identifiant l'objet « Coordonnateur.trice administratif.tive ». Nous évaluerons les candidatures sur réception. Nous remercions tous les candidat.e.s de leur intérêt, mais seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

## 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 est un organisme de bienfaisance fondé en 1989 qui 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.

