

OFFRE D'EMPLOI



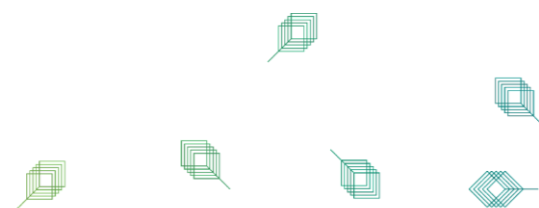
POSTE

Direction administrative

Notre équipe répond aux défis environnementaux de manière concrète, positive et créative. Au GRAME, chacun.e a sa voix dans une équipe soudée, diversifiée et compétente. Notre environnement de travail est un espace d'apprentissage flexible, accueillant et bienveillant. Fais contribuer ton leadership à cette force positive de changement!

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



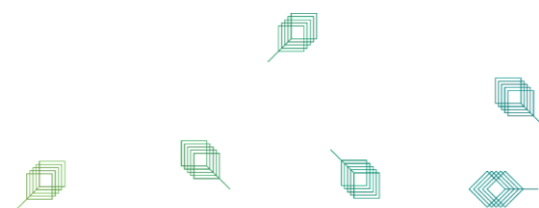
CE POURQUOI NOUS VOULONS T'EMBAUCHER

Sous la supervision de la direction générale, tu seras appelé.e à diriger les opérations et les projets administratifs de même que les ressources humaines du GRAME. Ta débrouillardise, ton autonomie et ton expertise te permettront non seulement d'appuyer et de conseiller la direction générale en ce qui a trait aux différentes activités administratives et en ressources humaine du GRAME, mais d'en être responsable pour en assurer l'exécution et le succès. Dans ce nouveau poste au GRAME, tu mettras à profit ton grand sens stratégique, ton sens du travail d'équipe et ta capacité à diriger et épauler des ressources humaines afin d'assurer et de faire évoluer la santé et la solidité de la structure interne de l'organisme, au bénéfice de sa mission et de son impact.

Comptabilité

Assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des opérations et projets relatifs à la comptabilité, notamment :

- Supporter l'adjointe administrative dans la préparation et le traitement de la paie, y compris solutionner les éventuelles situations particulières;
- Valider les rapports de paie;
- 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;
- Orchestrer la livraison des différents livrables de nature comptable, y compris l'audit financier annuel, les rapports d'impôts et autres émissions de rapports financiers à l'endroit des instances gouvernementales et des bailleurs de fonds du GRAME.

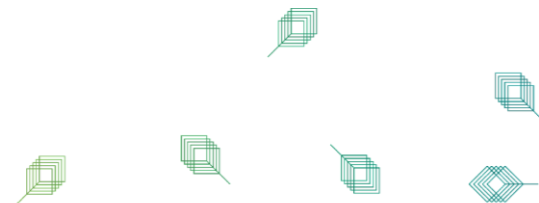


OFFRE D'EMPLOI



Ressources humaines

- Superviser le travail de l'adjointe administrative et d'éventuelles autres ressources;
- Assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des opérations et projets relatifs aux ressources humaines, notamment :
- Coordonner le comité santé et sécurité au travail (SST) et établir et assurer le respect des normes du travail et des procédures internes en matière de SST;
- Assurer la validité des banques d'heures et de congés (vacances, journées mobiles, congés sociaux);
- Rédiger et mettre 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;
- Proposer, mettre en œuvre, évaluer et mettre à jour les processus d'évaluation du personnel, les procédures de début et de fin d'emploi et les mesures de rétention et d'engagement des membres de l'équipe;
- Valider et assurer le suivi, le respect et la mise à jour des contrats de travail des employés;
- Effectuer une veille des programmes de subvention salariale et autres programmes financiers relatifs aux affaires administratives et effectuer des dépôts de demandes et la gestion des subventions, lorsqu'applicable;
- Assurer un support à l'équipe interne, notamment lors d'enjeux relationnels, de pépinières techniques et d'encadrement du travail et des mandats.



OFFRE D'EMPLOI



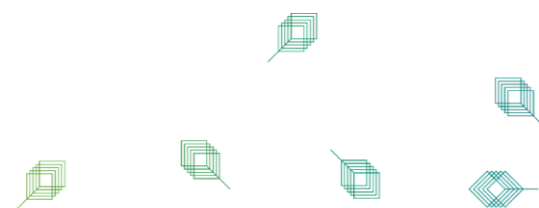
Services et activités de l'organisme

- Développer, déployer, optimiser et veiller au bon usage des outils et procédures internes et administratives (notamment en collaboration avec la direction de programmes, de manière à ce que la structure interne réponde optimalement aux besoins des programmes et activités de l'organisme);
- Informer la direction générale de l'état d'avancement des projets, des enjeux rencontrés et des opportunités identifiées relatifs à l'administration du GRAME, notamment par le développement d'indicateurs-clés (KPI);
- Conseiller la direction générale sur le développement organisationnel du GRAME;
- 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.);
- Représenter le GRAME à différents événements et sur différents comités, lorsqu'applicable;
- Planifier, réaliser et optimiser les rencontres et modes de travail et de communication du comité de gestion (rencontres régulières, Lacs-à-l'Épaule, etc.)
- Produire des documents et effectuer des suivis en appui à la Direction Générale.

Gouvernance

Assurer la planification, l'organisation, la planification et le contrôle des activités et projets liés à la gouvernance du GRAME, notamment :

- Conseiller la présidence et la direction générale sur la planification annuelle des activités du conseil d'administration;
- Organiser les rencontres du CA (y compris co-élaborer les ordres du jour avec la présidence et la direction générale);
- Coordonner la plupart des comités du C.A. (Comité de vérification, comité ressources humaines, comité de gouvernance, comité AGA);



OFFRE D'EMPLOI



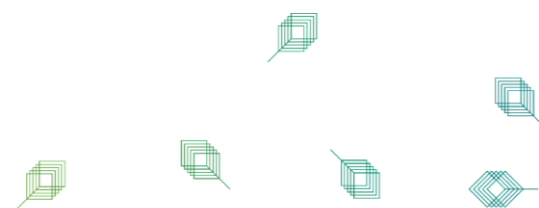
- Tenir à jour les coordonnées et documents relatifs au Conseil d'administration (CA) et produire la déclaration annuelle au registraire des entreprises;
- Coordonner l'organisation de l'Assemblée générale annuelle.

TU POSSÈDES CES CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET QUALITÉS :

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) en administration des affaires ou l'équivalent;
- Minimalement 3 ans d'expérience en administration et en gestion organisationnelle (y compris RH et comptabilité);
- Compétences informatiques avancées: Courriels, Suite office (avec niveau Excel avancé);
- Bonnes capacités rédactionnelles;
- Niveau intermédiaire (bonne compréhension générale parlée et lue) en anglais;
- Expérience en gestion de personnel;
- Excellents leadership, sens des affaires, sens stratégique, capacités analytiques;
- Excellentes capacités communicationnelles (à des fins de communication interne);
- Grandes capacités d'organisation et de planification;
- Sens élevé des responsabilités et d'imputabilité, autonomie, rigueur;
- Minutie et grande attention aux détails;
- Facilité à établir des relations interpersonnelles avec l'ensemble de l'équipe et des collaborateurs.

DES POINTS BONIS POUR TOI, SI TU AS

- Connaissances du CRM SalesForce, du logiciel de comptabilité Quickbooks et de la plateforme EmployeurD;
- Expérience ou compétences en TI.



OFFRE D'EMPLOI



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 59 000 \$ et 74 000 \$ annuellement en fonction de l'expérience et des diplômes obtenus

Date d'entrée en poste : dès que possible

Fais parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, en format PDF, par courriel à l'adresse recrutement@grame.org en identifiant l'objet « Direction administrative ». 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.

