

## Coordonnateur administratif et comptable (siège social à Montréal)

Présent depuis plus de 50 ans et ayant 15 équipes au Québec, l'organisme Les Petits Frères a pour mission d'accueillir et d'accompagner les personnes seules du grand âge afin de contrer leur isolement en créant autour d'elles, une famille engagée et fidèle jusqu'à la fin de leur vie.

Faites partie d'une équipe mobilisée, dynamique et bien établie dont tous les employés et bénévoles ont à cœur la mission de l'organisme. En œuvrant avec nous, faites la différence dans la vie d'aînés isolés.

Sous la supervision de la direction, Finances et administration, le titulaire du poste est responsable de gérer les dossiers administratifs de l'organisme dont les dossiers en lien avec la gestion et l'entretien des immeubles, les contrats d'assurances et taxes, la gestion des équipements informatiques et télécommunications et autres équipements. Il participe à la gestion du cycle comptable ainsi qu'aux analyses financières diverses. Enfin, il conseille, soutient, et appuie la direction dans les meilleures pratiques administratives et propose des partenariats et des économies d'échelle de façon à optimiser l'efficacité opérationnelle.

### Responsabilités

- Participe au cycle comptable annuel, incluant les fermetures de mois, clôture d'année et prévisions budgétaires
- Participe à l'analyse de la performance financière de l'organisme et propose des solutions pertinentes
- Gère les contrats et les achats des ressources matérielles, incluant la flotte des véhicules, le parc informatique et les télécommunications
- Fournit une analyse en matière d'assurances et de risques et gère le portefeuille d'assurances
- Coordonne le plan d'entretien préventif des immeubles et d'analyse des investissements en immobilisation
- Assure la recherche et le développement des meilleures pratiques dans son domaine d'activité
- Appuie la direction dans le processus d'audit externe
- Entretient de bonnes relations avec les fournisseurs et autres partenaires externes de manière à refléter une excellente image de marque
- Forme et supervise des bénévoles pour les activités liées à son secteur
- Agit à titre de conseiller auprès de l'équipe pour toutes questions en lien son secteur
- Effectue et maintient des activités de contrôle interne pour assurer la bonne utilisation des ressources
- S'assure de la mise en place et de la mise à jour de systèmes d'information fiables et efficaces
- Participe au développement des politiques et des directives en lien avec l'administration et les ressources matérielles
- Participe à l'élaboration ainsi qu'à la mise en oeuvre des initiatives favorisant la réduction des coûts et autres projets
- Assure le respect des lois et des normes de son secteur, de même que des politiques et directives de l'organisme

## Qualifications

- Diplôme de baccalauréat administration des affaires, en comptabilité ou en finance
- 5 années d'expérience pertinente, idéalement dans le milieu des organismes à but non lucratif
- Membre de l'ordre des comptables professionnels agréés (un atout)

## Compétences

- Connaissance du milieu et de la culture des organismes à but non lucratif
- Capacité à gérer les priorités et plusieurs dossiers simultanément
- Habileté en planification et organisation
- Aptitude en gestion de projets
- Fait preuve de rigueur
- Habileté en analyse et en résolution de problèmes
- Grand sens de l'autonomie et de la débrouillardise
- Bon sens de l'initiative
- Aptitudes pour la négociation, la communication et à entretenir de bonnes relations avec les gens
- Grande capacité de travail d'équipe et de coaching
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit et connaissance de l'anglais
- Très bonne connaissance d'Excel et bonne connaissance de Word, des systèmes comptables, de paies et de bases de données

## Conditions d'emploi

- Poste contractuel d'une durée d'un an avec possibilité de prolongation
- Temps plein 35 heures par semaine

## Comment postuler

SVP faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation à [recrutement@petitsfreres.ca](mailto:recrutement@petitsfreres.ca) avant le 3 mars 2017.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature; nous communiquerons toutefois seulement avec celles et ceux dont le dossier a été retenu.

« L'utilisation du masculin dans ce document ne sert qu'à alléger le texte et ne constitue aucune discrimination ».