

Offre d'emploi

Direction administrative

CASIOPE est une entreprise en économie sociale qui vise à soutenir le développement professionnel des intervenants ainsi que des gestionnaires en petite enfance. Convaincu de l'importance d'agir tôt, depuis 2008, CASIOPE offre un accompagnement professionnel auprès des intervenants de la petite enfance à travers différentes modalités telles que des consultations, de la formation et la création d'outils pédagogiques. Nous sommes également fiers d'être l'unique organisme accrédité au Québec pour offrir la formation des outils d'évaluation de la qualité d'interaction CLASS, utilisés dans la démarche d'évaluation du ministère de la Famille. L'organisme vit une croissance importante dont un développement rapide de nouvelles gammes de produits et services incluant des solutions numériques. Nous sommes à la recherche d'une personne capable de mettre à profit ses connaissances dans le domaine des finances, de la gestion, du suivi de projets, ainsi que dans le soutien aux ressources humaines. Ayant une structure organisationnelle de type organique, nous recherchons une personne capable de s'épanouir professionnellement dans un environnement constamment en adaptation et qui compte sur l'autonomie et la responsabilité de chacun de ces membres.

Conditions:

- Taux horaire selon échelle salariale (ajusté selon expérience et scolarité) ;
- Temps plein (4 jours possible)

DESCRIPTION DU POSTE :

GESTION ADMINISTRATIVE :

- En appui à la direction, participer à l'élaboration du plan stratégique
- En appui à la direction, superviser la mise en œuvre des stratégies de développement des différents projets
- Optimiser les processus de ventes et d'achats (facturation, soumission, vente en ligne etc.)
- Élaborer un plan de restructuration de l'environnement physique et informatique selon les besoins de de l'organisme et suivre l'actualisation de ce plan

GESTION DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITÉ :

- En appui à la direction, élaborer des objectifs de rentabilité pour les différents projets
- Diriger le processus de planification budgétaire au sein de l'organisation
- Valider et analyser les états financiers, les écarts budgétaires et veiller à ce qu'ils soient expliqués et compris.
- Fournir l'assistance nécessaire à la personne en charge de la comptabilité
- Veiller au développement d'outils de gestion financière

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- En appui à la direction, mettre à jour la politique salariale et la grille salariale
- Mettre à jour le manuel de l'employé et mettre à jour les politiques de GRH
- Piloter les activités de recrutement et les activités d'intégration d'un nouvel employé
- Élaborer les contrats de travail et veiller à mettre le dossier de l'employé à jour

FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Baccalauréat en RH et/ou administration des affaires
- Titre comptable ou BAC en Comptabilité, un atout
- Expérience en gestion de projet et/ou planification stratégique, un atout
- 2 ans et plus d'expérience en RH et administration/comptabilité
- Maîtrise de la suite Office
- Parler en français et en anglais

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

Capacité de résoudre des problèmes, analyser, lire les enjeux; Gérer les priorités; Savoir déléguer, travailler en équipe; Débrouillardise-autonomie; Polyvalence-flexibilité; Leadership, Professionnalisme, Entregent; Sens de l'organisation et des responsabilités; Créativité

Faites parvenir votre C.V. **avant le 8 mars 2019** a/s Madame Loriana Giuliani à l'adresse courriel suivante : loriana@casiope.org. Pour information, (514) 523-6628 *810. Seuls-es les candidats-es choisis-es seront contactés-es.

