



Coordonnateur/trice du personnel et des finances

Vous êtes passionné(e) par le travail communautaire ? Vous adorez travailler autant avec les gens qu'avec les processus et les chiffres ? Vous avez de bonnes habiletés en coordination et avez un leadership positif ? Vous vous souciez des détails et vous aimez mettre de l'ordre dans les choses ? Vous avez de l'expérience en ressources humaines, systèmes informatiques et en finances ? Vous aimez relever des défis ? Alors ce poste est fait pour vous !

Partageons l'espoir est un organisme communautaire situé à Pointe-Saint-Charles. Notre mission est de semer l'espoir et le rêve en favorisant le développement global et la réussite des jeunes, en améliorant l'accès à la sécurité alimentaire et en offrant de la formation à l'emploi par le biais d'une gamme de programmes de qualité (banque alimentaire et ateliers de cuisine, café-communautaire, marché de fruits et légumes, distribution de repas dans les écoles et de fournitures scolaires, programmes jeunesse et musical, économies sociales, et formation à l'emploi).

Responsabilités :

Dans ce contexte, Partageons l'espoir est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) du personnel et des finances, qui aura la responsabilité de :

- Gérer les ressources humaines : les politiques, le recrutement, les contrats, les horaires, les avantages sociaux, les vacances, les congés et les paies;
- Gérer les finances: la supervision de la comptabilité à cycle complet de l'organisme incluant la préparation du budget annuel en collaboration avec la direction et les coordonnateurs de programmes, la présentation des résultats au comité finance du conseil d'administration; appuyer le processus de production d'information financière en fin de période et des documents pour les différents niveaux gouvernementaux; et s'occuper des exigences légales et administratives (permis, rapports, assurances, etc.);
- Superviser les employés s'occupant de la comptabilité, des bénévoles et du programme d'employabilité, et de l'entretien du bâtiment.
- Participer au développement, à la mise en œuvre de tout processus administratif et système informatique de l'organisme.

Exigences :

- Formation et expérience pertinente au poste – minimum de trois ans d'expérience de supervision ;
- Maîtrise de Sage 50 ou autre outil similaire (incluant ventilation par département et par projet), d'Excel et de la Suite Office ;
- Connaissance de SharePoint et des environnements Microsoft ;
- Connaissance de systèmes de paie ;
- Capacité d'analyse, raisonnement et bonne compétence en résolution de problèmes ;
- Sens de l'organisation, autonomie, capacité à établir les priorités et à travailler sous pression, et à exercer plusieurs tâches à la fois, capacité d'adaptation et débrouillardise ;
- Esprit d'équipe, facilité à communiquer et entretient, orientation service – client ;
- Professionnalisme, ouverture d'esprit, compréhension et non-jugement essentiel ;
- Bilingue : Français, anglais (écrit et oral) ;
- Connaissance du milieu communautaire est un atout.

Conditions

- 35 heures par semaine de 8 h 30 à 16 h 00 ;
- Salaire en fonction de l'échelle salariale de l'organisme ;
- Avantages sociaux et régime de retraite après six mois ;
- Date d'entrée en poste : Le 4 septembre 2018.

Si vous êtes reconnu pour votre rigueur et soucieux des détails, vous êtes invité à nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **d'ici le 27 juillet 2018 à l'attention de :** Fiona Crossling, directrice générale: fionacrossling@partageonslespoir.ca
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.