



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) des services administratifs

PROFIL

Tu aimerais contribuer à l'amélioration des conditions de vie générales des jeunes adultes et des personnes immigrantes de la Vallée-de-l'Or, et ce, dans une ambiance conviviale avec une équipe dynamique?

Cette offre est pour toi !

CONDITIONS

Salaire :
selon la politique de travail en vigueur (Taux horaire : **entre 27.50 \$ et 35,89\$**)

Nombre d'heures :
35 heures par semaine

Date d'entrée en fonction prévue :
novembre 2023

Sous la responsabilité de la direction générale, le ou la titulaire aura pour mandat général de contribuer à la mission du CJEAE en optimisant l'ensemble des processus administratifs de la corporation relatifs à la gestion des finances, des ententes de partenariats, des ressources humaines et matérielles.

RESPONSABILITÉS

Gestion des finances, du cycle comptable et des affaires courantes

- Assurer le suivi des comptes payables et recevables
- Préparer les états financiers intérimaires et annuels
- Effectuer en collaboration avec la direction générale les prévisions budgétaires et leur mise à jour
- Contrôler les dépenses en fonction des budgets établis
- Concilier les comptes bancaires et faire le suivi de la trésorerie
- Prendre part au développement de projets et aux demandes de financement des finances, des ententes de partenariats, des ressources humaines et matérielles.


FAIS-MOI PARVENIR TON CV


Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 22 septembre 2023 (12 h) à :

Vanessa Thibault

Directrice générale
par intérim

 vthibault@cjeae.qc.ca

 819 825-5627, poste 213

 455, 3e avenue, Suite
201, Val-d'Or
(Québec) J9P 1S3

*Veuillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Gestion des ententes de partenariat

- Assurer le suivi des échéanciers de redditions de compte
- Soutenir l'équipe de gestion et assurer la production des rapports administratifs requis aux fins de reddition

Gestion des ressources humaines

- Assurer la conformité et effectuer la mise à jour du dossier administratif de chacun des employés de la corporation
- Gérer le traitement des salaires et les programmes d'avantages sociaux (assurances collectives et RRS collectif)
- Maintenir à jour les politiques, les normes et les procédures de gestion des ressources humaines

Gestion des ressources matérielles

- Assurer une saine gestion du parc informatique, du mobilier, des équipements et des espaces locatifs dans les trois points de services du CJEAE

APTITUDES ET SAVOIR-ÊTRE RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat en administration combiné à un minimum de 2 ans d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise des principes de la comptabilité d'exercice et de la gestion par projets
- Démontrer une attitude positive, un professionnalisme et une rigueur à la tâche
- Faire preuve de jugement, discernement, intégrité et éthique
- Capacité à prendre des initiatives, organiser son travail et gérer efficacement son temps
- Habileté à travailler de façon autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément