



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Responsable de l'administration, des projets de subventions et des communications

Lieu d'affectation : Go Jeunesse

Type de poste : Permanent, temps plein

Supérieur immédiat : Direction générale

Taux horaire : Entre 27\$ et 29\$/h selon expérience

Entrée en poste : le plus tôt possible

Objectifs du poste :

Le titulaire exerce un rôle-clé au sein de l'organisme. Le poste requiert une grande autonomie, un sens aigu de l'organisation et une capacité à prendre des initiatives dans un environnement dynamique et en constante évolution.

En soutien à la Direction générale dans la gestion des opérations de l'organisme, le responsable des services administratifs et financier est plus particulièrement chargé de planifier, d'organiser et d'assurer la réalisation des activités reliées à la gestion administrative, la gestion des ressources humaines, le financement et les communications de Go Jeunesse.

Pour ce faire, il travaille en étroite collaboration avec la direction générale et la coordination des programmes jeunesse et sportifs à la mise en place et à la réalisation de l'offre de services de l'organisme.

Tâches et fonctions :

- Budget et gestion administrative – Assurer la gestion et le contrôle budgétaire - Assurer la comptabilité et la tenue de livre - Préparer les outils de suivi financier (budget, trésorerie, résultats, flux inter-projets) – Effectuer les paiements - Tenir à jour et participer aux redditions de compte des contrats et subventions
- Ressources humaines - Préparer les contrats de travail et tenir à jour les informations sur les ressources humaines salariées, contractuelles, stagiaires ou bénévoles - Vérifier et transmettre les feuilles de temps et les informations pour la paie - Effectuer le suivi des banques d'heures et de congés (vacances, journées mobiles, congés sociaux, etc.) - Planifier et coordonner les recrutements et entrées en poste, y compris l'accueil des nouveaux employés et la formation du point de vue administratif

- Ressources matérielles - Établir les liens avec les fournisseurs de services tels que : téléphone, Internet, imprimantes, entretien et réparation des locaux, assurances, etc. - Gérer les ressources matérielles, identifier les besoins en biens et en services, administrer et contrôler les budgets des différents contrats avec les fournisseurs et effectuer les achats des équipements et des fournitures.
- Financement – après approbation de la direction générale, effectuer les demandes de financement - Tenir à jour les informations sur les bailleurs de fonds, classer les ententes par projet ou programme, faire le suivi du versement des subventions et de la reddition de comptes
- Gestion des technologies informatiques - Assurer avec les fournisseurs le suivi et la mise à niveau des outils informatiques (logiciels, applications, site web, plateformes d'inscription, etc.).
- Communication - Assurer la création des outils et plateformes nécessaires pour les communications de l'organisme avec les membres, les familles, les partenaires et la communauté

Qualifications, compétences et aptitudes :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou une formation équivalente dans un champ de travail similaire
- Un diplôme universitaire de premier cycle en administration ou en gestion (constitue un atout)
- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires
- Une maîtrise des outils informatiques, notamment les réseaux sociaux, la suite Office, World Press, Elementor, Mail Chimp
- Une bonne connaissance du milieu des OBNL
- Une expérience et un intérêt pour l'aspect financier, comptable et le milieu communautaire
- Un sens de l'organisation et une facilité à gérer efficacement les priorités (autonomie et rigueur)
- Une maîtrise du français et un niveau d'anglais fonctionnel pour communiquer avec notre clientèle

- Des aptitudes de communication pour la rédaction et la révision de documents
- Une capacité à proposer des idées créatives et innovantes
Des habiletés interpersonnelles et collaboratives (tact, esprit d'équipe et capacité à bâtir des relations positives)
- Un sens aigu de la confidentialité, du professionnalisme et une éthique irréprochable

Conditions et avantages :

- Temps plein : 35h/semaine
- Taux horaire : 27 à 29 \$ selon l'expérience
- Avantages sociaux :
 - Assurance collective après 3 mois
 - 4 semaines de vacances après 1 an (dont 2 semaines durant l'hiver)
 - Équipe passionnée et engagée, projets porteurs de sens

Pour postuler :

Envoyez votre CV et une lettre de motivation décrivant votre intérêt pour le poste à :

✉️ valeriekoporek@gojeunesse.org

Objet : Candidature – Responsable de l'administration, des subventions et des communications