



COORDONNATEUR(TRICE) À L'ADMINISTRATION

Habitat pour l'humanité Québec

Nous embauchons! Fais partie de notre équipe dynamique **d'Habitat pour l'humanité Québec**. Participez à une bonne cause, tout en travaillant avec des personnes inspirantes, une ambiance de travail positive.

Si vous souhaitez faire une différence auprès des gens et de la société et cherchez à réaliser un travail qui a un impact social et humain, voici l'endroit. En plus, nous offrons des salaires compétitifs, des avantages sociaux et des horaires flexibles. Habitat pour l'Humanité Québec œuvre à construire l'avenir de la communauté en permettant à des familles québécoises à revenus modestes, d'accéder à la propriété et d'avoir un nouveau chez-soi sain, sécuritaire et décent.

Description du poste

Relevant de la directrice générale, le/la coordonnateur(trice) à l'administration est responsable d'effectuer diverses tâches administratives en appui à la bonne gestion de l'organisme : demandes de la clientèle, communications internes et externes, ressources matérielles, relations avec les fournisseurs, opérations comptables et soutien à l'administration des ressources humaines. Le/la candidat (e) sera en appui à l'ensemble de l'équipe de direction et le point de contact principal des demandes entrantes autant pour nos clients, nos donateurs, nos partenaires, nos familles, nos fournisseurs. Il/elle travaillera en collaboration avec l'ensemble de l'équipe dans le but de mener à bien les projets à réaliser.

Responsabilités administratives (60%)

- Suivi du fonctionnement des activités générales de l'équipe de direction composée de cinq personnes en élaborant et en mettant en place différents outils et processus tout en veillant à leur utilisation quotidienne.
- Réception téléphonique et l'accueil.
- Rédaction de lettres, de contrats, de procès-verbaux, de demande d'aide financière, de présentations, conception d'outils, etc. et soutien dans la préparation et la révision des documents bilingues selon les projets confiés.
- Maintien du système de classement selon le plan de classification.
- Soutien à la direction en lien avec le Conseil d'administration (préparation et classement de documents, suivis des résolutions, programme d'intégration des nouveaux membres).
- Coordination de la logistique de réunions diverses (conseil d'administration, AGA, ateliers de formation, rencontres de bénévoles, journée de mobilisation (« *Team Build* », etc.).
- Mise à jour et utilisation des bases de données (Salesforce, etc.).
- Soutien à la direction en lien avec les ressources humaines : accueil des nouveaux employés et préparation du matériel nécessaire (ligne téléphonique, ordinateur, courriel, clé, adhésion programme d'assurances collectives, régime de retraite, etc.).
- Appui dans les transactions immobilières (achat, vente de terrain et immeuble, obtention de permis, etc.).
- Avec la collaboration du gestionnaire de paie externe, suivi du programme d'assurance collective et du régime de retraite (adhésion, rehaussement, terminaison, etc.) et liaison entre les employés et la firme externe.
- Toutes autres tâches connexes.



Ressources matérielles (20%)

- Maintien à jour de la liste des fournisseurs, des adresses courriels, des divers mots de passe et suivi de l'inventaire des ressources matérielles.
- Gestion des contrats d'entretien du photocopieur, de la téléphonie, du système informatique, des lieux physiques, etc.
- Liaison entre les employés et la firme informatique.
- Achat du matériel et des fournitures de bureau.

Comptabilité (20%)

- De concert avec la firme externe en comptabilité, suivi des comptes payables et recevables et de la tenue de livres.
- Émission des reçus fiscaux auprès des donateurs.
- Soutien dans le cadre de l'audit annuel.

Qualifications requises :

- ✓ Détenir un DEC en administration ou en bureautique ou plusieurs années d'expérience connexes.
- ✓ Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- ✓ Maîtrise de la suite Office.
- ✓ Connaissance de Saleforces, Sage, etc.
- ✓ Bilingue (français-anglais)

Compétences et habiletés personnelles

- ✓ Excellent entregent et habileté à travailler en équipe
- ✓ Proactivité, autonomie, initiative, excellente gestion du temps
- ✓ Polyvalence, rigueur, souci du détail et un grand sens des responsabilités et de l'organisation
- ✓ Bonnes habiletés de communication orale et écrite
- ✓ Capacité d'analyse, de planification et de réalisation de plusieurs projets simultanément.
- ✓ Respect de la confidentialité
- ✓ Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif ou une petite entreprise (un atout)

Salaire et conditions :

Une carrière dans un milieu d'innovation social et philanthropique.

- Échelle salariale : 45 000\$ à 50 000\$
- Poste temps complet : 35 heures/semaine en présentiel
- 3 semaines de vacances dès la première année
- 5 jours de congés de mobiles
- Fermé entre Noël et le jour de l'An (jours payés)
- Assurances collectives et régime de retraite
- Lieu de travail principal : 4377, rue Notre-Dame Ouest. Montréal, QC H4C 1R9

Date d'entrée en poste : dès que possible

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation par courriel avec l'objet :

Coordonnateur(trice) administratif (ve) à l'adresse suivante : recrutement@habitatqc.ca