



Description de poste Chargé.e de l'administration

Contexte

Exeko (exeko.org) est un organisme d'innovation sociale, basé à Montréal depuis 2006. Nous y utilisons la créativité - l'art et la philosophie - au service d'une transformation sociale inclusive et émancipatrice. Notre approche reconnaît avant tout le potentiel de chacun.e à réfléchir, analyser, agir, créer et être partie prenante de la société, quels que soient sa situation ou son parcours : nous présumons l'égalité des intelligences. Nous employons à la fois des approches pratiques de médiation intellectuelle, sociale et culturelle, et des approches systémiques inspirées de l'innovation sociale, comme moteurs de transformation sociale, afin d'agir positivement sur la société. De Nutashkuan à Montréal, en passant par le Nunavik et autres régions du Québec et du Canada, nous développons, déployons et opérons annuellement des dizaines de projets: programmes établis, laboratoires d'innovation sociale, projets spéciaux et projets de R&D.

Notre équipe rassemble une trentaine de membres permanents et une large communauté de bénévoles, soit autant de personnes passionné.e.s et engagé.e.s aux profils et parcours de vie divers et variés: créatifs, philosophes, sociologues, gestionnaires, etc.

L'administration est supervisée par la direction générale, coordonnée et opérée au quotidien par la personne qui comblera le poste ici offert, et décentralisée au sein d'équipes projets autonomes. Politiques, processus, outils et façons de faire ont été développés et implantés au fil des années, facilitant une gestion au service de la mission dans un contexte où la collaboration, l'innovation et le changement sont des réalités quotidiennes.

Nous souhaitons accueillir une personne en charge de l'administration dont les principales responsabilités seront **d'orchestrer et coordonner avec passion et rigueur l'administration générale, la comptabilité, la GRH, les TI, les approvisionnements et le bureau.**

Exeko, en tant qu'employeur, croit en l'égalité des chances et promeut la diversité dans son équipe. Nous encourageons donc les candidat.e.s issu.e.s de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (mais non limité à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones, venant de groupes ethnoculturels minoritaires, des communautés LGBTQ2SI+, nouveaux et nouvelles arrivant.e.s au Canada. Nous encourageons les candidat.e.s à s'auto-identifier dans leur lettre de motivation s'ils et elles le souhaitent.

Mandat principal et responsabilités

Comptabilité et finances

- Coordonner la comptabilité courante de l'organisme: tenue de livre, conciliation des comptes, gestion des comptes à payer et à recevoir, gestion de la paie, relation avec l'institution financière, production de rapports comptables
- Coordonner, en collaboration avec les vérificateurs, la mission d'audit annuel, la production du rapport financier annuel et des déclarations fiscales

GRH (Gestion des Richesses Humaines)

- Coordonner les principaux processus de GRH de l'organisation: recrutements, embauches et accueil des nouveaux membres de l'équipe, évaluations, gestion du temps de travail, gestion des congés, renouvellement des contrats et cessations d'emploi le cas échéant ; veiller au respect des normes du travail ; maintenir à jour le registre de l'équipe et les dossiers individuels ; veiller à la confidentialité des données sensibles.

TI

- Coordonner la mise à jour, la sécurité et le bon fonctionnement des principaux outils TI de l'organisme et de l'équipe, notamment le parc informatique et multimédia, les comptes utilisateurs, les courriels, agendas, chat, données et documents, internet, téléphonie, imprimante, logiciels et bases de données.
- Coordonner et assurer le suivi des demandes de services de maintenance et de gestion auprès des consultants, techniciens et autres fournisseurs de services TI

Approvisionnement et bureau

- Coordonner l'accueil, l'aménagement, le fonctionnement et l'entretien du bureau
- Coordonner la gestion des approvisionnements en équipements et fournitures pour les bureaux et les projets, et gérer la relation avec les principaux fournisseurs

Administration générale

- Gérer la documentation administrative
- Veiller au respect des exigences et obligations juridico légales de l'organisme, notamment la gestion des assurances et la production des déclarations auprès des gouvernements et autres instances
- Au besoin, appuyer et assister les autres membres de l'équipe et accomplir toutes autres tâches connexes pertinentes.

Profil recherché

Éducation	- Baccalauréat dans un domaine pertinent (ou équivalent en autodidactie)
Connaissances et expériences professionnelles	- 3 à 5 années d'expériences pertinentes - Bonnes connaissances des milieux dans lesquels œuvre l'organisation: innovation sociale, inégalités sociales, culture, éducation, Autochtone, itinérance, etc. - Bonnes connaissances des réalités propres aux OBNL et organismes de bienfaisance
Langues & TI	- Maîtrise de logiciel comptable - Simple Comptable - Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit - Maîtrise des environnements Windows et Google Suite - Aisance avec les technologies et outils de gestion (CRM, logiciel comptable, etc.)
Autres	- Profonde sensibilité et adhésion à la culture organisationnelle et à la mission d'Exeko - Passionné.e et engagé.e - Rigueur et minutie - Proactivité, créativité dans les solutions - Aisance en contexte d'innovation et de changement - Curiosité et envie d'apprendre

Conditions d'emploi

Durée	Entrée en fonction dès que possible - automne 2019
Congés et temps de travail	4 à 5 jours / semaine selon désirabilité Télétravail et flexibilité offertes dans le temps de travail Minimum de 4 semaines de congés payés / année 5 jours de congés mobile santé
Rémunération et avantages sociaux	Rémunération selon expériences et politique salariale / 20 à 24\$/h Assurance collective RVER

Envoyez CV et lettre de motivation en format pdf à rh@exeko.org, dès que possible

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s et rencontré.e.s en entrevue.

Les candidatures seront évaluées à mesure qu'elles seront reçues et les entrevues débuteront dès que possible.