



**LES MAISONS
DE L'ANCRE**

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR·ICE À L'ADMINISTRATION

Les Maisons de l'Ancre offre un milieu de vie accueillant et sécuritaire pour les femmes, personnes trans et non-binaires (TNB) en difficulté, violentées et vivant en situation d'itinérance en vue de favoriser la reprise de pouvoir sur leur vie. Nous travaillons dans une approche féministe intersectionnelle et inclusive qui place les personnes de 18 ans et plus au cœur de leur projet de vie, en valorisant leur plein potentiel et leur permettant de développer leur autonomie. Nous sommes actuellement à la recherche d'un·e coordonnateur·ice à l'administration.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la directrice adjointe, la·e coordonnateur·ice à l'administration est responsable des finances ainsi que de la gestion immobilière des maisons. Cette personne veille au bon fonctionnement des processus administratifs et financiers de l'organisme et soutient la direction dans diverses tâches liées à la reddition de comptes, aux demandes de financement, à la rédaction et à la révision de documents.

La personne titulaire du poste assure également la coordination de projets et de comités au sein de l'organisme et participe à différentes instances de concertation et de représentation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Financement et administration

- Superviser l'agente administrative dans la tenue de livres
- Coordonner le contrôle de la comptabilité de l'organisme
- Assurer la vérification comptable annuelle en collaboration avec la direction générale
- Préparer et assurer le suivi du budget annuel et des prévisions budgétaires
- Répondre aux besoins matériels de l'organisme dans le respect du budget
- Participer à la campagne annuelle de financement et au recrutement de donateurs privés
- Participer à l'organisation logistique des réunions internes et externes et assurer la prise de notes

Gestion immobilière

- Superviser la personne responsable de la maintenance
- Assurer la bonne gestion des immeubles (entretien, rénovations, suivis)
- Coordonner la gestion immobilière et financière avec la FOHM
- Veiller au bon fonctionnement du parc informatique de l'organisme

Gestion de projets et d'événements

- Coordonner la rédaction du rapport annuel
- Compiler les statistiques de l'équipe d'intervention et collaborer à l'analyse des données
- Participer à l'organisation des activités de l'organisme (AGA, événements d'équipe, journées de réflexion, etc.)
- Effectuer différentes tâches administratives reliées au poste (rapports, comptes rendus, suivis)
- Assurer les suivis avec les professionnels externes (graphistes, imprimeurs, etc.)

Représentations et partenariats

- Représenter les Maisons de l'Ancre auprès de différentes instances et tables de concertation
- Soutenir la directrice adjointe dans diverses tâches administratives et connexes

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un baccalauréat ou équivalence en administration, comptabilité, gestion ou domaine connexe
- Posséder une expérience pertinente d'au moins deux ans dans un poste similaire (vécu expérientiel reconnu et valorisé) ;
- Expérience pertinente en administration et gestion financière
- Excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles
- Bonne capacité d'organisation, d'autonomie et de gestion des priorités
- Avoir une sensibilité aux enjeux LGBTQIA2S+
- Maîtrise du français, anglais ou autre langue, un atout
- Avoir une expérience en maison d'hébergement un atout
- Intérêt marqué pour le milieu communautaire
- Bonne compréhension des réalités vécues par les femmes, les personnes trans et non-binaires en difficulté
- Adhésion à une approche féministe intersectionnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, probation 6 mois
- Horaire de jour : 35 heures par semaine, réparties sur 5 jours
- Milieu de travail humain, engagé et collaboratif
- Assurances et REER collectif
- Salaire et conditions selon l'échelle en vigueur de l'organisme : 34,19\$/h à 50,87\$/h

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à : emploi@lesmaisonsdelancre.org

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**À compétence égale, la candidature d'une personne de la DSG appartenant à un groupe marginalisé-minoritaire sera privilégiée.*