



Offre d'emploi

Responsable 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 responsable à l'administration.

Description du poste

Sous la supervision de la directrice adjointe, lae responsable 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.

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)

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un baccalauréat en administration, comptabilité, gestion ou dans un domaine connexe, ou posséder une expérience pertinente équivalente;
- Posséder au moins deux ans d'expérience pertinente en administration et/ou en gestion financière;
- Être en mesure d'analyser et d'interpréter l'information financière afin d'assurer un suivi adéquat de la situation financière de l'organisme;
- Posséder une bonne compréhension des processus comptables et être en mesure d'en assurer la coordination et le suivi;

- Maîtriser Excel et avoir une connaissance d'un logiciel comptable, notamment Sage 50;
- Démontrer d'excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles;
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation, d'autonomie et d'une bonne capacité à gérer les priorités;
- Maîtriser le français; la connaissance de l'anglais ou de toute autre langue constitue un atout;
- Démontrer un intérêt marqué pour le milieu communautaire;
- Posséder une sensibilité aux enjeux LGBTQIA2S+;
- Démontrer une bonne compréhension des réalités vécues par les femmes ainsi que par les personnes trans et non binaires en difficulté;
- Adhérer à une approche féministe intersectionnelle;
- Une expérience de travail en maison d'hébergement constitue un atout.

Conditions de travail

- Poste permanent, probation 6 mois
- Horaire de jour : 32 à 35 heures par semaine
- 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.