



CCSE Maisonneuve
4375, rue Ontario Est
Montréal (Québec)
H1V 1K5

OFFRE D'EMPLOI

Le **CCSE Maisonneuve** est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus quarante-cinq ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve, l'Est de la ville et l'ensemble de l'île de Montréal par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve, composé de plus de 2000 membres, a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel par le moyen d'activités de loisir.

POSTE OFFERT : COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE)

La personne qui occupe le poste de coordonnateur(trice) administratif(ve) est responsable d'effectuer une grande variété de tâches reliées à la comptabilité courante, à l'analyse des opérations administratives, au balancement des inscriptions et locations, à effectuer la supervision et la création de procédés administratifs, posséder d'excellentes compétences en matière d'organisation, ainsi que la capacité de hiérarchiser les tâches et de respecter les délais. Il est également demandé de faire la gestion des commandes de services administratifs ou de matériel. Il est responsable de superviser le personnel en soutien administratif, dont les réceptionnistes. La polyvalence professionnelle doit faire partie de ses forces afin d'optimiser ses compétences.

Tâches et responsabilités

- Effectuer le balancement des inscriptions, des locations et préparer le dépôt quotidiennement;
- Valider, coder, compiler et saisir les données financières relatives aux opérations courantes des secteurs d'activités;
- Effectuer les rapprochements de comptes entre Sport-plus et la comptabilité;
- Faire le suivi des écarts et des comptes à recevoir;
- Associer les factures avec les bons de commande correspondants;
- Transmettre les demandes de permis;
- Rédiger le procès-verbal lors des réunions et assurer les suivis, selon les priorités;
- Soutenir la direction dans les dossiers administratifs;
- Collaborer au développement des objectifs et des orientations des secteurs d'activités;
- Recueillir et analyser les besoins des secteurs, formule des recommandations;
- Participer et analyse les demandes de subventions;
- Accomplir et analyser différents rapports, redditions et bilans.
- Appliquer les contrats de travail, les politiques, programmes, normes, règles et procédures de l'organisme;
- Organiser ou coordonner l'organisation d'activités spéciales ou ponctuelles, mener tout dossier connexe qu'on lui confie;
- Collaborer à la planification, l'organisation et la répartition fonctionnelle du travail, voir à l'amélioration continue des façons de faire;
- Accomplir temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis (remplacement à la réception);
- Remplacer la technicienne comptable au besoin (vacances, congé);
- Accomplir diverses tâches administratives.

Exigences du poste

- DEC en administration, DEP en comptabilité ou formation équivalente;
- Connaissance des notions comptables;
- Expérience en coordonnateur(trice) administratif(ve) ou à un poste similaire;
- Expérience pratique de MS Office Suite (Word, Excel) et Publisher;
- Connaissance du logiciel Sport-plus (un atout);
- Connaissance des logiciels Sage 50 et Employeur D (un atout);
- Bonnes compétences de gestion du temps et capacité à prioriser les tâches;
- Excellentes compétences de communication orale et écrite;

Compétences et profil recherché

- 3 ans d'expérience pertinente;
- Avoir de la rigueur et de la méthodologie;
- Excellent sens du service à la clientèle (à l'interne et à l'externe);
- Honnêteté et discrétion;
- Capacité à travailler en collaboration et en équipe;
- Respect de la confidentialité des dossiers et des informations;
- Habileté à trouver des solutions technologiques pour faciliter le travail administratif;
- Flexibilité dans son horaire de travail;
- Avoir une attitude professionnelle et positive.

Pour postuler :

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intention par courriel le plus tôt possible (au plus tard le 9 octobre 2020) à josee.legault@ccse.ca à l'intention de Josée Legault, directrice adjointe. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection comprendra un test en complément de l'entrevue.

Conditions d'emploi :

Emploi permanent à temps plein

Horaire de jour (selon les besoins et événements, être disponible de soir et fin de semaine)

Salaire offert : Selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail au CCSE Maisonneuve

Entrée en fonction : immédiatement