



Ressources Jeunesse de Saint-Laurent (RJSL) est un organisme à but non lucratif fondé en 1986 (33 ans d'existence) dont la mission est d'offrir de l'hébergement avec soutien psychosocial à des jeunes en difficulté et/ou sans-abri. Situé dans l'arrondissement de Saint-Laurent, à Montréal, les solutions mises en place se traduisent principalement par une maison d'hébergement et des appartements supervisés. Nous sommes un organisme possédant des assises solides, qui cherche à se développer de façon marquée dans les prochaines années. Pour soutenir ce développement, nous sommes actuellement à la recherche d'un(e)

### **Coordonnateur(trice) Administratif(ve)**

#### **Plus précisément, la personne choisie aura à :**

Effectuer des tâches générales de comptabilité telles que le suivi des compte à payer, les entrées de journal, demandes de remboursement et des petites caisses, effectuer les dépôts bancaires, percevoir les loyers, etc ;  
Préparer tout rapport qui touche la fiscalité, dans les délais requis (TPS/TVQ, œuvres de charité, etc.);  
Faire les paies et ce qui en relève (assurances collectives, RVER, dossiers d'employés, etc);  
Faire les entrées et produire les rapports de statistiques;  
Préparer mensuellement l'état des résultats et autre documents pour le conseil d'administration;  
Assurer la mise à jour et le suivi des différents dossiers gouvernementaux (financement, Accès Logis, Emploi-Québec, etc);  
Participer à l'établissement et à l'amélioration des règles de contrôles internes, procédures administratives et façons de faire dans la gestion quotidienne de l'organisme;  
Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et procéder aux achats de papeterie;  
Suivi du courrier, de la correspondance et effectuer la mise en page de différents documents ;  
Faire le classement des dossiers et assurer l'archivage ;  
Tenir le procès-verbal du conseil d'administration ;  
Favoriser un bon climat de travail;  
Aider à la rédaction des documents de demande de financement, rapport d'étape et bilans ;  
Aider au développement de projet et à l'intégration dans l'organisme ;  
Support à la gestion des bâtiments, bénévoles, travaux communautaire ;  
Soutien à la gestion des fournisseurs, négociation de contrat, achat de matériel ;  
Participation au comité de gestion de l'organisme ;  
Gestion du site web, outils de communication de l'organisme, support informatique ;  
Toute autre tâche connexe en assistance aux directions et en fonction des besoins.

#### **Pré-requis :**

Certificat en administration ou comptabilité ou l'équivalent ou expérience significative ;  
1 à 2 ans d'expérience pertinente dans la gestion/administration/tenu de livre/secrétariat ;  
Maîtrise de la suite Windows Office (WORD, EXCEL, PUBLISHER, ACCESS, etc) ;  
Très bonne connaissance de l'informatique en général ;  
Maîtrise du Français écrit ;  
Diplomate et capable d'assurer la confidentialité;  
Autonome, initiative, capacité d'adaptation et d'apprentissage ;  
Bon esprit d'équipe ;  
Excellentes habiletés d'organisation;  
Connaissance du milieu communautaire, des auberges du Cœur et des enjeux de l'itinérance (un atout);  
Bilinguisme (atout).

#### **Conditions de travail :**

Salaire offert : 18\$ de l'heure;  
Poste à temps plein 28 heures par semaine sur 4 jours ;  
**Disponible à l'occasion** les soirs et les fins de semaine pour les réunions du conseil d'administration ou les activités de l'organisme ;  
Assujetti aux conditions et politiques de l'organisme;  
Poste permanent, avec **assurances collectives**, après la période de probation ;  
Poste en développement, grande possibilité d'adaptation pour bien s'inscrire dans les objectifs de l'organisme, plusieurs formations possibles.

Veillez acheminer votre **curriculum vitae** et **une lettre de motivation**, EN PRÉCISANT LE NOM DU POSTE DANS LE SUJET DU COURRIEL, à Monsieur Sébastien Lanouette avant le 22 avril à l'adresse suivante : [slanouette@rjsl1410.com](mailto:slanouette@rjsl1410.com)

Date prévue d'entrée en fonction: le 6 mai 2019

Ressources Jeunesse St-Laurent inc. souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour Ressources Jeunesse St-Laurent inc.