



OFFRE D'EMPLOI GESTIONNAIRE DE COEUR

Tu souhaites intégrer un milieu aux valeurs humaines où ta polyvalence pourra être mise à profit ? Tu es reconnu·e pour ton leadership et ta créativité ? Tu veux sentir que ta participation fait une différence dans la société ? Alors viens contribuer à faire rayonner notre belle coopérative et cotoyer des gens colorés !

NOTRE COOPÉRATIVE

La Maison des Entreprises de Cœur c'est **11 organisations** dont 9 œuvrant dans le domaine de l'économie sociale, de l'action communautaire autonome, de l'entraide, de la lutte à la pauvreté et l'exclusion sociale. Notre mission est de procurer à nos membres des biens et services pour l'exercice de leurs activités respectives. Nous fournissons en premier lieu des locaux de qualité à prix abordable afin de répondre aux besoins des organismes du milieu.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le ou la gestionnaire d'immeuble est responsable des activités administratives, de la comptabilité et des relations avec les membres de la coopérative.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

ADMINISTRATION

- Sert de personne ressource auprès du CA de sorte qu'il puisse prendre des décisions stratégiques éclairées ;
- Participe aux réunions du CA et contribue à la production de documents ;
- Gère l'ensemble des contrats liés à l'administration et l'entretien de l'immeuble ;
- Gère les baux et les relations avec les organisations internes ;
- Gère les interventions lors de sinistre (relation avec l'assureur, lien entre intervenants) ;
- Gère le personnel de la coopérative ;
- Responsable du processus de recrutement, d'accueil, d'intégration et d'appréciation de la contribution du personnel en provenance des programmes d'Emplois provinciaux, le cas échéant ;
- Rédige les demandes de financement et les redditions de compte, le cas échéant.

COMPTABILITÉ

- Réalise la comptabilité d'exercice (revenus, dépenses, conciliation, remises gouvernementales);
- Produit le rapport des résultats financiers ;
- En soutien à la trésorière du CA, présente les états financiers réguliers en conseil d'administration ;
- En collaboration avec la trésorière du CA, élabore, prépare et présente le budget annuel au CA ;
- S'occupe des dépôts et des paiements de la coopérative ;
- Produit la paie.

RELATION AVEC LES MEMBRES

- Entretenir une communication et une relation harmonieuse avec les membres de la coopérative ;
- Mettre en place et collaborer à divers comités internes.

Réalise toutes tâches connexes en lien avec son poste et les besoins de la coopérative.

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEP, AEC ou DEC dans tout domaine connexe à l'administration, la gestion ou expérience jugée équivalente ;
- 6 mois à un (1) an d'expérience minimum en tenue de livres ;
- Connaissances des logiciels Microsoft Word, Excel, et Outlook ;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit .

Seront considérés comme des atouts :

- Expérience dans un poste similaire ;
- Connaissances du logiciel comptable Sage.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Capacité à bien s'organiser et à gérer son temps ;
- Autonomie, sens des responsabilités et bonne capacité d'adaptation ;
- Sens de la collaboration ;
- Compétences interpersonnelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- 35 heures/semaine ;
- Poste permanent sur semaine – Entrée en fonction 14 août 2023 ;
- Rémunération à partir de 25,72 \$/l'heure selon l'expérience et les qualifications ;
- Possibilité d'une journée de télétravail par semaine ;
- Congé de Noël payé pendant la fermeture de l'organisme (23 décembre au 2 janvier) ;
- 10 jours de congés de maladie payés par année ;
- 2 semaines de vacances à partir de mars 2024 ;
- 12 jours de congé fériés par année ;
- Assurances collectives ;
- Milieu dynamique et enrichissant.

Faire parvenir une **lettre de motivation et votre CV par courriel**

à Janie Tremblay : directiongenerale@lesperseides.org ou

à Caroline Lafrance : direction@maisonfamillelouishebert.com