

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE - COORDONNATEUR ADMINISTRATIF

Conseil d'économie sociale de l'île de Montréal (CESIM)

Vous cherchez un travail qui a du sens et qui vous permet de concilier vos valeurs et votre désir d'action ?

Joignez-vous à l'équipe du CESIM pour collaborer à un réseau de partenaires et d'entreprises d'économie sociale engagés pour une économie au service du bien commun.

Notre mission : Faire rayonner l'économie sociale montréalaise !

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction générale du CESIM, vous aurez pour mandat de veiller à la gestion des opérations courantes et à la coordination efficace et proactive des activités de nature administrative de l'organisme. Vous assurerez également un rôle-conseil auprès de la direction générale en identifiant les enjeux, les opportunités et les pistes d'amélioration des pratiques en lien avec les opérations et les objectifs de l'organisme.

VOTRE CONTRIBUTION

- Soutenir la direction générale dans l'organisation de son agenda et dans la préparation, les suivis et la prise de notes lors des réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle et des instances pilotées par l'organisation
- Contribuer à l'organisation logistique d'évènements corporatifs
- Traiter et effectuer la facturation des comptes à payer et à recevoir, et la conciliation
- Traiter la paie et la gestion des avantages sociaux
- Assister la direction générale dans les tâches courantes de comptabilité, de reddition de comptes et de préparation des prévisions et rapports budgétaires
- Agir à titre de personne ressource pour les membres de l'équipe et assurer la maintenance et le développement de la base de données

PROFIL DES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente ou combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente

- Cinq ans d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office
- Maîtrise de logiciels comptables (ex. : Quickbook) et traitement de la paye (Employeur D)
- Fortes capacités d'adaptation aux outils de collaboration numériques et des bases de données (ex : Civi-CRM)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire concurrentiel
- Avantages sociaux (assurances collectives, 4 semaines de vacances dès la première année, jusqu'à 6 jours payés pendant les fêtes en plus des congés fériés)
- Horaire : 35 heures par semaine (du lundi au vendredi)
- Disponibilité occasionnelle tôt le matin ou en soirée
- Date de début : mai 2023
- Travail en mode hybride : télétravail partiel

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, doivent être envoyées **au plus tard le 9 mai 2023** par courriel à Anyle Coté : acote@esmtl.ca

Les candidatures étant traitées au fur et à mesure que nous les recevons, le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.

Merci de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues en présélection seront contactées.

DÉCOUVREZ-NOUS!

Le CESIM est l'instance montréalaise de développement en matière d'économie sociale dont la mission est de faire rayonner et d'amplifier ce mouvement. Il a pour mandats de promouvoir et de soutenir l'émergence, le développement et la consolidation d'entreprises et de projets d'économie sociale, tout en favorisant la concertation et les partenariats avec les acteurs locaux et régionaux. Reconnu par l'Agglomération de Montréal, le CESIM agit comme Pôle régional en économie sociale, à l'instar des 21 autres Pôles régionaux du Québec.

Pour en savoir plus : www.esmtl.ca