

Coordonnateur/trice administratif et comptable

Fondé en 2003, PROCURE a pour mission de fournir aux scientifiques et à l'humanité les moyens de contribuer à la prévention et à la guérison du cancer de la prostate. C'est le seul organisme de bienfaisance au Québec entièrement consacré à la lutte contre le cancer de la prostate, par la recherche, la sensibilisation, l'information et le soutien aux hommes souffrant de cette maladie de même qu'à leurs proches. Pour plus d'informations, visitez procure.ca.

Description du poste

Sous la responsabilité du directeur général, les principales tâches du coordonnateur(trice) administratif et comptable sont regroupées sous trois volets. Un volet administratif – activités reliées aux fonctions de soutien administratif et de gestion de nos donateurs, un volet finance – activités reliées à la gestion comptable de l'organisation, et un volet événementiel – activités reliées aux fonctions de soutien aux événements de PROCURE et de gestion de nos bénévoles.

Vous trouverez ci-dessous une description des activités et des exigences reliées au poste de Coordonnateur/trice administratif et comptable de PROCURE

Volet administratif – 40%

- Assure un support administratif à l'ensemble des services de PROCURE ;
- Procède à la gestion du courrier et de l'expédition de colis, lettres, etc. ;
- Assure de maintenir à jour le calendrier de l'entreprise – congés, réunions, et s'assure de sa diffusion ;
- Effectue des tâches administratives reliées à la convocation aux réunions et à la rédaction des minutes des divers comités : Conseil d'administration, Assemblée annuelle et comité de vérification ;
- Partage le travail de réceptionniste durant la plage horaire suivante : lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 ;
- Effectue les diverses tâches reliées à la gestion de nos donateurs, à l'émission et la réimpression des reçus, lettres de remerciement, et toute correspondance reliée aux donateurs, bénévoles ou partenaires ;

Volet finance – 40%

- Comptabilise les écritures comptables dans le système comptable, incluant les comptes à payer, les comptes à recevoir, la paie, les conciliations bancaires et les écritures de fermeture mensuelles dans les cas échéants ;
- Prépare la paie des employés et responsable de son traitement dans le système de paie ;
- Gère les contrats de l'organisme, leurs suivis et leurs renouvellements ;
- Procède à la conciliation bancaire mensuelle des revenus et dépenses ;
- Prépare les dépôts bancaires, suivi des états de compte des fournisseurs ;
- Prépare les remises gouvernementales (DAS, TPS, TVQ, CSST, etc.) ;
- Prépare le dossier audit annuel et assiste les vérificateurs externes lors de leur mandat annuel ;
- Produit/analyse/interprète/présente les rapports financiers et de gestion, les budgets, etc.
- Effectue les analyses de rentabilité par projet, détermine et mesure les indicateurs de performance mensuels ;

Volet événementiel – 20%

- Effectue le recrutement, la formation et la coordination de nos bénévoles ;
- Organise la sollicitation et l'inscription des participants et assure la promotion de nos événements – deux conférences annuelles et trois campagnes de levée de fonds ;
- Supervise les événements organisés par des tiers ;
- Organise et planifie la présence de PROCURE (kiosque et matériel) lors de conférences ;
- Bâtit et entretiens les relations avec les fournisseurs externes (traiteurs, salles/hôtels, etc.) ;
- Sur demande, pourrait être sollicitée afin d'assurer une présence dans les kiosques lors des divers événements ;
- Recueille et évalue les indices de performance des actions de communication (revue de presse, Google analytics, médias sociaux).

Habilités recherchées

- Bilinguisme essentiel (excellente grammaire française et bonne maîtrise de la grammaire anglaise) ;
- Excellentes habiletés de communication (à l'oral et à l'écrit) ;
- Excellentes compétences interpersonnelles ;
- Sens inné de l'organisation, des priorités et souci du détail ;
- Sens de l'initiative, autonomie et capacité à faire preuve de jugement ;
- Habileté à la résolution de problème et capacité d'analyse ;
- Capacité à établir d'excellentes relations avec la clientèle ;
- Capacité à travailler en équipe.

Exigences

- Certificat, DEC, DEP en comptabilité, secrétariat ou discipline connexe ;
- 2 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel et PowerPoint) ;
- Maîtrise du système comptable – SAGE.

Autres

- Type d'emploi - Régulier - Temps plein ;
- Période de travail : 37.5 heures par semaine ;
- Lieu de travail : 1320, boul. Graham, suite 110, Ville Mont-Royal, H3P 3C8 (5 min de la gare Mont-Royal)

Salaire et avantages sociaux

- Salaire offert : à discuter fonction de l'expérience et selon la politique en vigueur chez PROCURE ;
- Avantages sociaux
 - Assurance soins médicaux et hospitaliers : 75 % des frais ;
 - Assurance soins dentaires : 75 % des frais ;
 - Assurance salaire de courte et longue durée 75 % du salaire

Pour poser sa candidature

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 26 août 2016, par courriel à admin@procure.ca ;
- Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.