



L'ARRÊT-SOURCE
MAISON D'HÉBERGEMENT POUR LES FEMMES VIOLENTEES

L'Arrêt-Source, situé à Montréal, est un organisme communautaire qui vient en aide à de jeunes femmes en difficulté, de 18 à 30 ans. Il s'agit d'une maison d'aide et d'hébergement de 19 places qui offre un accompagnement, du soutien et de l'intervention à long terme, pouvant aller jusqu'à deux ans, ainsi qu'un service de post-hébergement.

L'Arrêt-Source est actuellement à la recherche d'une adjointe à la direction générale qui assurera un soutien efficace à la direction et contribuera au bon fonctionnement de l'organisme.

Description du poste :

Toutes les fonctions sont exécutées en collaboration avec la directrice générale. L'adjointe à la direction générale a sous sa responsabilité le service de comptabilité ainsi que l'adjointe administrative et la responsable de l'entretien des immeubles.

Fonctions

Développement organisationnel

1. Propose des méthodes ou des outils et des approches pertinentes pour bonifier la gestion des opérations courantes, en cohérence avec les valeurs de la maison d'hébergement ;
2. Supervise et s'engage dans le suivi du plan d'action annuel et des priorités ;
3. Contribue à l'analyse de faisabilité des projets en lien avec l'affectation et la gestion des ressources financières ;
4. Représente la maison d'hébergement dans les événements reliés aux intérêts de celle-ci ;
5. Fais le lien avec les bailleurs de fonds et maintiens les relations extérieures nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme ;
6. Prépare, en collaboration avec la directrice générale, les rencontres du conseil d'administration ;
7. Assure le suivi administratif des projets subventionnés ;
8. Prépare les rapports financiers et les rapports d'activités nécessaires aux projets et aux programmes ;
9. Identifie les différentes sources de financement et prépare les demandes de subventions publiques ;
10. Participe aux réunions internes du comité de gestion ;
11. Assure la fonctionnalité, le remplacement et la mise à niveau des équipements informatiques et du réseau informatique ;
12. Conseille et donne son avis sur les dossiers qui relèvent de sa compétence ;
13. Planifie la fin de l'année financière et prépare le dossier pour l'audit annuel, en collaboration avec le service de comptabilité ;

14. Travaille en collaboration avec la responsable aux communications et à la philanthropie ;
15. Participe à la rédaction du rapport annuel ;
16. Supervise le cycle comptable (commandes, inventaire, facturation, fournisseurs, paies) et les états de trésorerie ;
17. Contribue à l'application des stratégies et des mécanismes de contrôle interne dans la gestion comptable.

Gestion du parc immobilier, en collaboration avec la responsable de l'entretien des immeubles :

1. Fais le lien avec les ouvriers responsables des travaux ponctuels ;
2. Assure la gestion et l'entretien du système de cartes d'accès ;
3. Analyse les besoins de rénovations et d'aménagement ;
4. Assure la faisabilité des travaux (recherche et mandate les fournisseurs, assure la supervision des travaux en collaboration avec l'équipe) ;
5. Prévois les impacts des projets immobiliers sur l'hébergement des femmes, en collaboration avec la coordonnatrice des services et la responsable de l'entretien des immeubles.

Profil recherché :

- Formation de 1^{er} ou 2^e cycle en administration, en gestion de projets, en gestion des organisations (OBNL) ou dans tout autre domaine pertinent ;
- Cinq années d'expérience pertinentes dans un poste de gestion au sein d'un OBNL, d'une Fondation ou, à défaut, pouvoir démontrer une expérience équivalente ;
- EXCELLENTE connaissance du français (parlé et écrit) : compétence essentielle ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Excellente capacité de planification, de gestion du temps et d'organisation ;
- Excellente connaissance de la suite *Microsoft Office (Word et Excel)* ;
- Habileté pour les relations interpersonnelles, la collaboration et le travail d'équipe ;
- Capacité à gérer les priorités et les courts délais ;
- Connaissance de l'anglais, un atout ;
- EXCELLENTE connaissance du cycle comptable et connaissance d'un logiciel comptable (SAGE) ;
- Bonne connaissance du milieu et des enjeux des OBNL en santé et services sociaux.

Qualités requises :

- Autonomie et sens développé de l'organisation ;
- Excellentes capacités de communication interpersonnelle ;
- Flexibilité, adaptabilité et ponctualité ;
- Goût et aptitudes pour le travail en équipe ;

- Démontrer de l'ouverture, de la souplesse et de l'initiative.
- Avoir le souci du détail et du travail bien fait ;
- Faire preuve de logique et de tact dans tous les rapports avec le public.

Conditions :

Horaire : poste permanent 35 heures/semaine sur place (du lundi au vendredi).

Salaires annuels : entre 63 645\$ et 76 640\$.

Vacances et congés payés : 3 semaines de vacances et 2 semaines de congés personnels dès la première année ainsi que 12 jours fériés par année.

Avantages sociaux : Accès à un régime de retraite et à des assurances collectives après 3 mois avec participation de l'employeur.

Les candidates intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 20 septembre, 16 h**, par courriel à emplois@arresource.org.

Veillez noter que seules les candidates retenues en présélection seront contactées et convoquées en entrevue.