

Poste : Coordonnateur.trice, administration

Lieu de travail : Montréal

Statut : Permanent, temps plein (35h).

Aimeriez- vous faire une différence dans la vie de personnes touchées par la SLA. Vous voulez être inspiré par leur courage et leur résilience? Si vous êtes une personne proactive, organisée et rigoureuse, avec le désir de contribuer activement à la réussite de projets variés, nous serions ravis de recevoir votre candidature dès aujourd'hui !

Relevant de la directrice générale, le ou la **Coordonnateur.trice, administration** fournit un service à la clientèle, professionnel, compatissant et efficace. Il ou elle gère les dons, la comptabilité, joue un rôle clé dans l'équipe en contribuant au bon déroulement des opérations.

ADMINISTRATION :

Volet administratif

- Fournir un soutien administratif quotidien (traiter les courriels et le courrier, le téléphone, classement numérique des documents, etc.);
- Assurer la gestion de l'information: intégration systématique dans une base de données (Prodon) des informations relatives aux parties prenantes (clients membres, donateurs et bénévoles);
- Assurer le traitement des dons (en ligne, chèques, réconciliations et), remerciement, production de lettres, émission de reçus et production de rapports);
- Veiller au bon fonctionnement du bureau;
- Collaborer à l'organisation des événements sociaux et spéciaux dans le cadre de ses fonctions;
- Établir et maintenir des liens positifs et harmonieux avec les donateurs, les partenaires ainsi qu'avec les membres et les bénévoles administratifs.

Volet comptabilité/financier

- Responsable de la comptabilité, entrée des données;
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires;
- Règlements des factures et des comptes payables;

- Effectuer la conciliation bancaire mensuellement;
- Balancer les écritures comptables mensuelles;
- Soutien lors de l'audit annuel;
- Produire des rapports financiers selon les demandes;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Minimum 5 années d'expérience pertinente;
- Technique en administration ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Maîtrise de Microsoft Office 365;
- Aisance avec les outils informatiques, facilité à apprendre l'utilisation de nouveaux outils et logiciels;
- Connaissance du fonctionnement d'une base de données (Prodon un atout);
- Maîtrise de logiciel de comptabilité (SAGE50 un atout);
- Bilinguisme : maîtrise tant à l'oral qu'à l'écrit du français et de l'anglais;
- Expérience pertinente en gestion/coordination d'entreprise ou d'OBNL.

APTITUDES

- Excellent sens de la planification, gestion des priorités et capacité à gérer plusieurs projets simultanément;
- Excellentes habiletés relationnelles, en communication et esprit d'équipe;
- Passionné et fait preuve d'engagement;
- Sens de l'initiative, autonomie, rigueur et minutie;
- Polyvalent et dynamique;
- Gestion des messages et des données sensibles et confidentielles avec tact et discrétion;
- Valeur de respect et de bienveillance.

POURQUOI JOINDRE LA SOCIÉTÉ DE LA SLA :

- Salaire compétitif avec gamme d'avantages sociaux;
- Horaire de travail flexible sur une base de 35 heures/semaine;
- Mode de travail hybride (Présence 2-3 jours par semaine au bureau);

- Banque de congés personnels;
- Faire partie d'une équipe engagée et dédiée;
- Participer à une mission significative;
- Stationnement gratuit.

CE POSTE VOUS INTERPELLE?

Vous souhaitez faire une différence dans la vie de personnes touchées par la SLA? Nous souhaitons vous parler. Envoyez-nous dès maintenant votre candidature au à : cv@sla-quebec.ca jusqu'au 31 mars 2025.

À PROPOS DE LA SOCIÉTÉ :

La Société de la sclérose latérale amyotrophique (SLA) du Québec est un organisme à but non lucratif voué à l'amélioration des conditions de vie des personnes atteintes de la SLA (maladie de Lou Gehrig) et au soutien des membres de leur famille. Notre étroite collaboration avec les intervenants du réseau de la santé nous permet de proposer une variété de services et de références complémentaires à ceux offerts par d'autres organismes. Nos services variés sont offerts aux personnes atteintes de la SLA ainsi qu'à leurs proches. Nous avons également comme fonction de sensibiliser le grand public et les instances gouvernementales, et ce, tout en soutenant la recherche.

Site Web: <https://sla-quebec.ca/>