
Poste: Direction administrative

Lieu de travail: Montréal (hybride)

La Fondation des jeunes de la DPJ a pour mission d'accompagner les enfants et les jeunes suivis par la DPJ afin de leur offrir les outils, les opportunités et le soutien nécessaires pour croire en leur avenir et développer leur plein potentiel.

Ancrée à Montréal et active dans toutes les régions du Québec, elle offre un soutien complémentaire à celui de l'État et des ressources régionales existantes. La Fondation agit concrètement auprès des jeunes de la DPJ, de 0 à 25 ans, en soutenant des initiatives liées à la persévérance scolaire, à la transition vers la vie autonome, au bien-être, à l'inclusion sociale et en soutien aux familles.

Reconnue pour son approche humaine, agile et profondément engagée, elle travaille chaque jour à briser les préjugés et à créer un impact réel dans la vie de milliers de jeunes au Québec.

Contexte du poste

Dans un contexte de croissance et d'évolution organisationnelle majeure, la Fondation poursuit activement sa structuration afin de soutenir ses ambitions et maximiser son impact. La création de ce nouveau poste de direction s'inscrit dans cette volonté de consolider les fonctions administratives, financières et opérationnelles de l'organisation. La personne retenue jouera un rôle clé dans cette phase de développement et de consolidation et assurera également la supervision d'une équipe de deux personnes.

Description du poste

Le ou la titulaire du poste, relevant directement de la présidente-directrice générale, assurera la gestion des fonctions administratives, financières et opérationnelles de la Fondation et jouera un rôle clé dans sa performance organisationnelle. En collaboration avec l'équipe, cette personne veillera à la planification et au contrôle budgétaire, à la conformité réglementaire ainsi qu'à l'optimisation et à l'amélioration continue des processus administratifs et opérationnels. Elle contribuera également au soutien des activités liées aux ressources humaines et collaborera étroitement avec le conseil d'administration, les comités, l'équipe de direction et les partenaires externes afin d'assurer l'efficacité, la rigueur et le bon fonctionnement de l'organisation dans la réalisation de sa mission.

Les principales responsabilités

Gestion financière et comptabilité

- Élaborer, planifier et assurer le suivi du budget annuel de la Fondation en collaboration avec la présidente-directrice générale et le trésorier du conseil d'administration.
- Superviser l'ensemble des activités comptables, incluant la trésorerie, les comptes fournisseurs ainsi que la production des états financiers mensuels et annuels et gérer les risques.
- Assurer une gestion rigoureuse des ressources financières conformément aux politiques internes, aux exigences réglementaires et aux meilleures pratiques de gestion et de gouvernance.
- Analyser la performance financière et opérationnelle de la Fondation, évaluer l'efficacité des processus en place et proposer des pistes d'optimisation et d'amélioration continue.
- De concert avec l'équipe, assurer la reddition de comptes et produire certains rapports financiers requis auprès de donateurs.
- Coordonner les travaux liés à l'audit annuel avec les auditeurs externes et assurer le suivi des recommandations émises.
- Gérer les placements et les liquidités conformément aux politiques et orientations approuvées par la Fondation.
- En collaboration avec la direction des programmes, assurer le suivi financier des budgets associés aux différents programmes de la Fondation et veiller à une utilisation optimale des ressources allouées.

Gestion administrative et opérationnelle

- Coordonner l'ensemble des activités administratives et veiller à l'efficacité des opérations quotidiennes et à la gestion des risques de la Fondation.
- Assurer le respect des obligations légales, réglementaires et des politiques internes, notamment en matière de conformité, de gouvernance et de gestion documentaire.
- Préparer certains documents requis pour les réunions du conseil d'administration et de certains comités, incluant les ordres du jour, procès-verbaux et rapports administratifs.
- Administrer les contrats de service, les assurances ainsi que les fournitures et ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation et gérer les locaux et assurer la relation avec le CCSMTL (le locateur).
- Mettre en place, optimiser et assurer le suivi des outils numériques de gestion et des systèmes administratifs afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle et la qualité des processus internes.
- Évaluer les pratiques et processus administratifs en place et recommander des améliorations favorisant l'efficacité et l'amélioration continue des opérations.
- Assurer la gestion et la coordination des relations avec le fournisseur informatique.
- Agir à titre de responsable de la cybersécurité, du système informatique et de la flotte d'équipements.
- Assumer le rôle de responsable de la protection des renseignements personnels conformément aux exigences de la Loi 25 et assurer la mise en œuvre des bonnes pratiques et mesures de conformité associées.
- Année 2026-2027 : Piloter la démarche d'accréditation de la Fondation auprès d'Imagine Canada et assurer la coordination stratégique des différents programmes, en collaboration avec les ressources externes et les autres directions de l'organisation.

Ressources humaines

- Superviser les activités liées à la paie, aux avantages sociaux, aux congés ainsi qu'à la gestion des dossiers du personnel.
- Soutenir et contribuer aux processus de recrutement, d'accueil, d'intégration, de formation continue et d'évaluation des employés.
- Veiller à l'application des politiques, pratiques et procédures en ressources humaines conformément aux orientations de la Fondation et aux obligations légales en vigueur.
- Favoriser un climat de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisateur, axé sur la collaboration et le bien-être des individus et des équipes.
- Participer à la mise en œuvre et à l'évolution des initiatives et politiques liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion (EDI).

Soutien stratégique et collaboration

- Conseiller la présidente-directrice générale, le conseil d'administration, le comité d'audit et le comité de gouvernance et RH sur les enjeux financiers, administratifs, opérationnels, de gouvernance et la gestion des risques de la Fondation.
- Participer activement aux travaux des comités d'audit du conseil d'administration et agir à titre de personne responsable du comité, en assurant les suivis, la coordination et la rigueur des processus.
- Contribuer à la mise en œuvre du plan stratégique et des plans d'action qui en découlent, en assurant le suivi des priorités organisationnelles et des indicateurs de performance (KPI).
- Collaborer étroitement avec les équipes, partenaires et collaborateurs afin d'optimiser les opérations, les processus administratifs et l'atteinte des objectifs de la Fondation.
- Soutenir l'équipe de développement philanthropique et événements dans le suivi des campagnes de collecte de fonds, la gestion administrative des dons et l'émission des reçus fiscaux.

Profil recherché

- Diplôme universitaire en administration, comptabilité, gestion ou dans tout autre domaine pertinent; toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera considérée.
- Minimum de 5 à 7 années d'expérience dans un rôle similaire, idéalement au sein d'un organisme à but non lucratif ou d'une fondation.
- Expérience démontrée en gestion budgétaire, en reddition de comptes ainsi qu'en coordination ou supervision d'équipes et de processus administratifs.
- Bonne connaissance des principes financiers, comptables et des exigences fiscales applicables aux organismes de bienfaisance.
- Excellente maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office ainsi que d'un logiciel comptable (Sage, Acomba ou équivalent); la connaissance de Prodon ou d'un CRM philanthropique constitue un atout.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'un anglais fonctionnel.
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et capacité à évoluer dans un environnement collaboratif et axé sur la mission.

Habilités, connaissances et caractéristiques recherchées

La direction administrative aura idéalement :

- Leadership collaboratif et capacité à mobiliser les équipes autour d'objectifs communs et d'une vision partagée.
- Bonnes habiletés communicationnelles et relationnelles, favorisant la collaboration avec les différents intervenants internes et externes.
- Excellente capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités, avec une grande rigueur et un souci du détail.
- Autonomie, initiative et capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers dans un environnement en évolution.
- Bon esprit d'analyse et de synthèse, avec un jugement professionnel et décisionnel solide.
- Discrétion, professionnalisme et sens éthique élevé.
- Adhésion sincère à la mission, aux valeurs et à l'impact social de la Fondation.

Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps plein au sein d'une organisation en pleine croissance et en constante évolution.
- Mode de travail hybride nécessitant une présence occasionnelle aux bureaux de la Fondation ainsi que sur les lieux d'événements et chez certains partenaires et fournisseurs.
- Salaire annuel de départ entre 90 000 \$ et 110 000 \$, selon l'expérience et les qualifications lors de l'entrée en fonction.
- Conditions avantageuses incluant :
 - 5 semaines de vacances dès la première année;
 - 7 journées de congés personnels annuellement;
 - Congé payé durant la période des Fêtes;
 - 13 jours fériés;
 - Régime d'assurances collectives payé à 65 % par la Fondation;
 - REER et programme d'aide aux employés (PAE).
- Développement professionnel encouragé grâce à des opportunités de formation continue.
- Bureaux situés au Centre jeunesse Dominique-Savio à Montréal.
- Stationnement et café offerts, ainsi qu'une compensation mensuelle pour le cellulaire.

- L'opportunité de faire partie d'une équipe engagée, stimulante et solidaire, contribuant chaque jour à une cause incontournable au Québec.
- Possibilités d'évolution au sein de la Fondation.
- Entrée en poste souhaitée au cours de l'été 2026, au plus tard en septembre.

Présentation de candidature

Si vous croyez posséder le profil recherché par notre client, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae, par courriel à **Alexandre Raymond** à : araymond@groupemandrake.ca. Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seuls les candidats retenus seront contactés.