

## COORDONNATEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE

La Maison du développement durable (MDD) recherche une personne autonome et dotée d'un grand sens de l'organisation et d'autonomie pour occuper le poste de coordonnateur.trice administratif.ve.

### MANDAT

Sous la supervision de la direction générale, 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.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

- Soutien à la direction générale;
- Coordonner de manière proactive et rigoureuse des activités de nature administrative au sein de la direction générale:
  - Soutien à la direction générale dans les dossiers de gouvernance
  - Soutien à la gestion financière (suivis budgétaires, facturation, processus comptables)
- Assurer le suivi de la reddition de comptes des divers projets de la MDD;
- Assurer le support aux gestionnaires dans les dossiers de ressources humaines;
- Coordonner l'implantation d'un CRM;
- Assurer un rôle de support et de conseil pour l'équipe dans les pistes d'amélioration des processus et pratiques administratives;
- Accomplir toutes autres tâches confiées par son supérieur immédiat ou connexes à la fonction
- Assister la direction générale dans les tâches courantes de comptabilité;
- Soutien à la gestion financière :
  - Colliger et valider l'information et collaborer à la préparation des prévisions budgétaires, effectuer le suivi et le contrôle du budget, par projet;
  - Vérifier les feuilles de temps, s'assurer de leur approbation et traiter la paie des employés;
  - Traiter et effectuer le suivi de la facturation, des comptes à payer et à recevoir, et concilier la carte de crédit corporative;
  - Soutien administratif
- Soutien aux ressources humaines :
  - Assister la direction générale au niveau des ressources humaines, tels les contrats d'embauche et la gestion des assurances collectives des employés permanents;
  - Préparer et contribuer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés, étudiants et membres du conseil d'administration.

## FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente ou combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- 5 ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Office et Google Workplace;
- Connaissance des bases de données.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Rigueur et proactivité;
- Sens de l'urgence;
- Bonnes capacités de communications et excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Aptitudes à planifier et gérer différents dossiers à la fois;
- Capacité de leadership, d'influence et de résolution de problèmes;
- Sens de l'initiative, autonomie, créativité et flexibilité;
- Excellentes compétences interpersonnelles;
- Capacité à travailler avec une clientèle diversifiée tant à l'interne qu'à l'externe;
- Connaissances/intérêt pour le bâtiment durable (un atout);
- Polyvalence, enthousiasme et souci du détail;
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;
- Forte aisance en communication orale et écrite;
- Anglais intermédiaire;
- Compétences techniques;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise et capacité d'adaptation aux logiciels de système de gestion de contenu (CMS);
- Maîtrise des bases de données (CRM).

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein avec possibilité de télétravail en formule hybride;
- Conciliation travail-famille;
- Flexibilité d'horaire;
- Régime d'assurances collectives avantageux;
- Congés de maladie et vacances;
- Contribution par l'employeur au fonds de pension (accessibilité lors de la permanence);
- Date d'entrée en fonction : immédiate.

## PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées à relever le défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation adressée à [candidature@lamdd.org](mailto:candidature@lamdd.org) en mentionnant clairement le titre de l'emploi. Les candidatures issues de la diversité sont encouragées. Les entrevues se feront au fur et à mesure de la réception des candidatures.

## À PROPOS DE LA MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

La Maison du développement durable (MDD) est un carrefour d'échanges, de réflexions et d'innovations sur le développement durable. Elle est aussi un bâtiment écologique démonstratif ayant la plus haute certification environnementale LEED Platine NC. Elle a la volonté d'inspirer les citoyen.ne.s, les expert.e.s et les élue.s ainsi que de créer des synergies entre ses membres et locataires, les groupes de la société civile et les citoyen.ne.s afin de soutenir la portée de leurs actions.