

RESPONSABLE – ADMINISTRATION ET FINANCES (POSTE PERMANENT · TEMPS PLEIN)

- Tu as envie d'évoluer dans un lieu incontournable et foisonnant d'idées novatrices ?
- Rendre des gens heureux est ton leitmotiv ?
- Tu souhaites avoir un impact significatif ?

Rejoins-nous afin de participer à notre mission entourée de gens inspirants !

La Maison du développement durable (MDD) est bien plus qu'un bâtiment : c'est un lieu vivant où se rencontrent, collaborent et innovent celles et ceux qui s'engagent pour une transition socioécologique. En plein cœur du Quartier des spectacles à Montréal, la MDD accueille chaque jour des organisations, des événements et des visiteurs dans un espace inspirant et exemplaire en matière de développement durable.

Pour contribuer à cette belle énergie et assurer le bon déroulement des activités au quotidien, nous sommes à la recherche d'une personne **responsable de l'administration et des finances**. Si vous aimez faire en sorte que tout roule comme sur des roulettes, ce rôle est pour vous!

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire du poste assiste la direction générale à la gestion administrative, financière et comptable de l'organisation. Travaillant avec une personne en charge de la coordination administrative et une firme de comptable externe, la personne veille à l'intégrité des processus internes, au respect des obligations ainsi qu'à l'optimisation des pratiques de gestion.

Partenaire stratégique de la direction générale, elle contribue activement à la planification budgétaire, au suivi de la performance financière et à la prise de décision. Par son leadership, sa rigueur et sa capacité à mobiliser l'information financière et opérationnelle, elle contribue à l'efficacité, à l'amélioration continue des processus et à l'atteinte des objectifs stratégiques.

FONCTIONS PRINCIPALES

Gestion financière et comptable

- Soutenir la direction générale dans l'analyse et le suivi de la situation financière de l'organisation et formuler des recommandations ;
- Agir à titre d'interlocuteur principal auprès de la firme comptable et assurer la coordination des travaux comptables ;
- Superviser la gestion de la trésorerie, les prévisions financières et le contrôle budgétaire, en accompagnement aux gestionnaires ;
- Élaborer, suivre et mettre à jour les budgets annuels de l'organisation, en collaboration avec la direction ;
- Coordonner la préparation des documents requis pour les séances du CA et pour la vérification annuelle, et assurer le lien avec les vérificateurs externes ;
- Superviser et valider les opérations comptables courantes : facturation, comptes payables et recevables, conciliations, processus de fin de mois et autres activités connexes ;
- Superviser l'inventaire et les contrats de gestion des outils et infrastructures informatiques, et des outils de télécommunication, ainsi que certaines ententes de services avec les clients.

Administration générale

- Participer aux demandes de financement (subventions, prêts, commandites), assurer leur conformité et contribuer à la préparation des dossiers (appui à la rédaction) ;
- Effectuer le suivi des projets financés et participer aux exercices de reddition de comptes ;
- Assurer la gestion documentaire et la cohérence des pratiques d'archivage (la MDD utilise SharePoint) ;
- Contribuer à l'élaboration, la mise à jour et l'application des plans d'action, politiques, procédures et outils relevant de son secteur ;

Et toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous cherchons une personne reconnue pour sa rigueur, son esprit d'analyse, son jugement et sa capacité à transformer les données financières en information stratégique.

Dotée d'une vision globale de l'organisation, elle comprend les enjeux opérationnels et financiers et agit comme une ressource-conseil auprès de la direction et des gestionnaires. Elle sait établir des priorités, proposer des solutions pragmatiques et accompagner le changement.

Autonome et proactive, elle fait preuve d'initiative, d'adaptabilité et d'un grand sens des responsabilités. Elle apprécie le travail collaboratif, accueille les

recommandations avec ouverture, est en mesure de les bonifier lorsque nécessaire. Elle vise l'amélioration continue de l'organisation.

Formation et expérience

- Combinaison d'un minimum de trois (3) ans d'expérience, et de formations en administration, gestion, comptabilité, ou tout domaine pertinent à l'emploi ;
- Expérience dans la gestion des contrats de services, la gestion des outils informatiques ;
- Pratique professionnelle dans le milieu des organismes à but non lucratif ;
- Sensibilité aux enjeux environnementaux et de justice sociale ;
- Expérience dans la gestion de subventions et la reddition de comptes (atout).

Compétences techniques

- Excellente maîtrise des principes budgétaires, des états financiers, de la gestion de trésorerie et des processus comptables
- Très bonne connaissance de Microsoft 365 (incluant les tableaux croisés dynamiques sur Excel et les outils d'analyse) et de SharePoint ;
- Capacité à élaborer des tableaux d'analyse financière, des indicateurs de gestion et des résumés décisionnels ;
- Connaissance de QuickBooks, ou d'autres logiciels comptables ;
- Atout : Connaissance des outils d'analyse et d'informatique décisionnelle (BI) ;
- Atout : Connaissance des principes de gestion et des outils informatiques ;
- Atout : Expérience dans le secteur immobilier et des baux de location.

Qualités recherchées

- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail ;
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;
- Curiosité intellectuelle, professionnalisme et discrétion ;
- Approche proactive orientée vers les solutions et l'amélioration continue ;
- Capacité à évoluer dans un environnement dynamique et à s'adapter aux priorités changeantes ;
- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec différents intervenant·e·s ;
- Excellentes habiletés de communication et capacité à vulgariser des informations financières complexes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération annuelle variant de 60 000 \$ à 72 500 \$, selon l'expérience et ajustée au prorata de l'horaire de travail convenu ;
- Horaire de 30 heures par semaine, ou selon entente ;
- Régime d'assurances collectives avantageux, incluant une contribution de l'employeur ;
- 4 semaines complètes de vacances annuelles, en plus de la fermeture entre Noël et le jour de l'An, des jours fériés et d'un horaire estival allégé ;

- Participation généreuse de l'employeur au régime enregistré d'épargne-retraite (REER) selon une formule de contribution de 2 pour 1 ;
- Possibilité de télétravail une journée par semaine ;
- Garage à vélos sécurisé ;
- Bonnes possibilités de cheminement de carrière.

À PROPOS DE LA MAISON DU DEVELOPPEMENT DURABLE (MDD)

La Maison du développement durable (MDD) est un OBNL situé au cœur du Quartier des Spectacles à Montréal. Reconnue pour son bâtiment écologique certifié LEED® Platine, elle agit comme un carrefour de collaboration, d'innovation et d'action en développement durable.

La MDD rassemble sous un même toit une douzaine d'importantes organisations engagées et mobilise une vaste communauté autour de la transition écologique et sociale.

ENVIE DE POSTULER ?

Les personnes intéressées à se joindre à l'équipe de la MDD sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à candidature@lamdd.org. Les entrevues se feront au fur et à mesure de la réception des candidatures.

L'entrée en poste est prévue au plus tard le 17 août 2026.