



Description de poste

Responsable de l'administration

L'organisation

Établi à Tiohtià:ke/Montréal depuis 2006, Exeko est un organisme d'innovation sociale dont la mission est d'utiliser les arts et la réflexion au service d'une transformation sociale inclusive et émancipatrice. Exeko s'appuie sur une posture d'égalité des intelligences et sur des pratiques de médiation intellectuelle et culturelle.

Cette mission large est mise en œuvre par une variété de projets et programmes, parmi lesquels on retrouve une bibliothèque mobile de proximité en itinérance, des cycles d'ateliers éducatifs, culturels ou artistiques au sein de milieux communautaires, des initiatives de mobilisation collective menées collaborativement avec des communautés des Premières Nations, des projets de recherche-action participative et partenariale, ainsi que des services de développement, de conseil et d'accompagnement en innovation sociale.

Dans tous ces cas, nous réalisons ces projets en créant des espaces égalitaires de rencontres célébrant la pluralité de nos identités, nos voix, nos savoirs et nos expériences afin d'agir autrement pour répondre aux enjeux d'exclusion.

Description du poste

Sous la responsabilité de la coordination générale et en étroite collaboration avec l'équipe de soutien aux opérations (communications, partenariats financiers et richesses humaines), la personne *Responsable de l'administration* a pour mandat d'offrir aux membres de l'organisation soutien et formation en matière de comptabilité, de ressources humains, d'administration générale et de TI.

Son rôle implique de s'approprier, faire appliquer et, au besoin, bonifier les pratiques et politiques en place. En collaboration avec une technicienne comptable externe et une Coordonnatrice des richesses humaines et de la logistique, elle a la charge de l'ensemble des activités administratives suivantes :

Comptabilité et finances

- Coordonner la comptabilité courante de l'organisme : tenue de livre, conciliation des comptes, gestion des comptes à payer et à recevoir...
- Soutenir les équipes dans la préparation et le suivi des budgets
- Produire les rapports financiers à des fins de reddition de comptes et de suivi des ententes avec les bailleurs de fonds
- En collaboration avec les vérificateurs externes, coordonner la mission d'audit annuel, la production du rapport financier annuel et des déclarations fiscales

GRH (Gestion des Richesses Humaines)

- Coordonner la gestion de la paie et la production des feuillets fiscaux
- Agir comme personne ressource pour toute question relative aux assurances collectives, au Régime volontaire d'épargne retraite (RVER) et aux congés
- Participer, au besoin, aux principaux processus de GRH de l'organisation : recrutements, embauches et accueil des nouveaux membres de l'équipe, gestion du temps de travail et des congés, renouvellement des contrats et cessations d'emploi le cas échéant
- Accompagner la mise en place des processus Équité, Diversité et Inclusion dans la gestion des ressources humaines
- Participer activement aux réflexions et offrir un soutien à la coordination générale pour toute question relative aux stratégies RH
- Mettre en place et coordonner un plan de transfert des connaissances et offrir soutien et formation à des membres de l'équipe juniors

TI (technologies de l'information)

- Coordonner la mise à jour, la sécurité et le bon fonctionnement des principaux outils TI de l'organisme et de l'équipe, notamment le parc informatique et multimédia, les comptes utilisateurs, les courriels, agendas, chat, données et documents, internet, téléphonie, imprimante, logiciels et bases de données
- Coordonner et assurer le suivi des demandes de services de maintenance et de gestion auprès des consultants, techniciens et autres fournisseurs de services TI externes

Administration générale

- Gérer la documentation administrative
- Veiller au respect des exigences et obligations juridiques et légales de l'organisme et assurer la production des déclarations auprès des gouvernements et autres instances
- Au besoin, appuyer et assister les autres membres de l'équipe et accomplir toutes autres tâches connexes pertinentes

Profil recherché

3 à 5 années d'expérience pertinente en administration

Bonnes connaissances des obligations propres aux OBNL et organismes de bienfaisance

Maîtrise du logiciel comptable Sage 50 et de la plateforme Employeur D

Maîtrise des environnements Windows, de Google Suite et MS Office

Aisance avec les technologies et outils de gestion (CRM, bureautique, etc.)

Aisance dans la gestion collaborative

Bonnes connaissances des milieux dans lesquels œuvre l'organisation : innovation sociale, inégalités sociales, culture, éducation, personnes autochtones, itinérance, etc.

Profonde sensibilité et adhésion à la culture organisationnelle et à la mission d'Exeko
Rigueur et minutie
Proactivité, créativité dans les solutions
Capacité d'adaptation
Expériences de travail ou de bénévolat dans des contextes de diversités
Goût prononcé pour le travail d'équipe

Les conditions de travail

- Salaire horaire entre 27,23 \$ et 35,85 \$
- Poste à 34h par semaine (temps plein)
- 3 semaines de congés payés anticipés + 1 semaine aux fêtes de fin d'année dès l'arrivée
- 5 jours de congés sociaux par année (maladie, pause santé mentale, obligation familiale, etc.)
- Organisation du travail et des horaires flexibles / travail hybride
- Assurance collective incluant la télémédecine après 3 mois
- RVER

Notre culture et notre approche intersectionnelle

Nous sommes convaincu.e.s que notre mission d'inclusion doit également se refléter dans nos processus internes, et nous aspirons à une gestion plus horizontale qui valorise la voix de toutes et tous. Nous voulons nous assurer que les personnes candidates sur le poste sont à l'aise avec la gestion collaborative, l'écoute active ainsi que le maintien d'un climat de travail sain et ouvert.

De plus, nous sommes une organisation qui travaille surtout en collaboration sur de multiples projets. Nous essayons activement de trouver des moyens pour mieux refléter les communautés avec lesquelles nous travaillons au sein même de notre organisation. Bien que notre équipe comprend une variété d'histoires, de savoirs et de façons de faire, nous devons poursuivre les efforts pour que l'organisation soit un réel milieu de solidarités et d'alliances interculturelles et intersectionnelles. Ce travail de développement sur l'équité à l'interne nous semble essentiel pour favoriser un milieu de travail inclusif et accessible.

Nous encourageons les candidates et candidats issues de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (mais non limité à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones (Premières Nations, Métis et Inuit), venant de groupes ethnoculturels minoritaires, des communautés LGBTQ2SI+, nouveaux et nouvelles arrivant.e.s au Canada. Nous encourageons les candidat.e.s à s'auto-identifier dans leur lettre de motivation s'ils et elles le souhaitent. Chez exeko nous valorisons avant tout le potentiel de chacun.e : nous invitons donc les candidat.e.s ne remplissant pas tous les critères de sélection à postuler.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Comment postuler

Merci d'envoyer CV, lettre de motivation et références à rh@exeko.org **au plus tard le 1er décembre 2023.**

Si vous êtes inconfortable avec ce type de candidature, tout autre format est également le bienvenu (video, courriel, portfolio, etc).

Dans votre format de motivation, n'hésitez pas à partager vos valeurs personnelles et professionnelles ainsi que les enjeux de société qui vous préoccupent.

Même si nous aimerions répondre à tou.te.s, seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s et rencontré.e.s en entrevue.

Les entretiens se déroulent dans la semaine du 11 décembre 2023