



Partenaires pour la
réussite éducative
dans les Laurentides

Offre d'emploi : Coordonnateur, coordonnatrice de l'administration et des finances

45, rue
Saint-Joseph,
local 200
Sainte-Thérèse,
(Québec) J7E 4X5

450 434-7735

Découvrez-nous

Les Partenaires pour la réussite éducative dans les Laurentides (PREL) est un organisme dédié à la promotion de la persévérance scolaire et de la réussite éducative. Porteur des Journées de la persévérance scolaire et leader de la réussite éducative dans les Laurentides, le PREL a pour mission de développer des synergies entre les acteurs de l'écosystème et de valoriser les actions à fort impact. Rejoindre le PREL, c'est contribuer à l'avenir des jeunes au sein d'une équipe engagée et humaine.

PREL.QC.CA





Partenaires pour la
réussite éducative
dans les Laurentides

45, rue
Saint-Joseph,
local 200
Sainte-Thérèse,
(Québec) J7E 4X5

450 434-7735

PREL.QC.CA

Le poste

Étant le bras droit de la direction générale, vous l'assistez dans le suivi et la mise en œuvre des nouvelles orientations stratégiques sur le plan administratif. Vous contribuez notamment à une gestion financière rigoureuse, effectuez des recherches de fonds et modernisez des processus administratifs. Vous supervisez une personne et collaborez étroitement avec notre firme comptable externe pour les questions comptables.

Gestion des finances et recherche de fonds:

- Contribuer et améliorer le déroulement du processus financier en collaboration avec la chargée de projets;
- Effectuer les redditions de comptes auprès des bailleurs de fonds;
- Développer et mettre en œuvre une stratégie de diversification des fonds (rechercher des subventions, rédiger des demandes, effectuer le montage budgétaire, livrables);
- Collecter les données dans le système comptable et produire des tableaux;
- Collaborer avec le vérificateur à la production des états financiers, les analyser et soumettre les recommandations et les justifications;
- Communiquer avec les fournisseurs, les partenaires et les autres organismes de notre écosystème pour la partie administrative et financière;
- Moderniser certains outils et processus pour améliorer la collecte de données (finances & projets) et la qualité des informations;
- Mettre en place des processus standardisés et des automatisations (QuickBooks / CRM / suivis de projets);
- Vérifier la conformité des dossiers;
- Effectuer la saisie de données dans Quickbooks;

Épauler la direction générale dans les affaires corporatives du PREL:

- Assurer les suivis administratifs requis (registraire des entreprises, CNESST et autres.);
- Organiser les rencontres du conseil d'administration, ainsi que l'AGA, rédiger les résolutions et autres documents liés au support de la gouvernance;
- Produire des rapports administratifs et des tableaux favorisant la prise de décision;
- Participer aux projets spéciaux du PREL;
- Effectuer toutes autres tâches relatives à ce poste.



Partenaires pour la
réussite éducative
dans les Laurentides

45, rue
Saint-Joseph,
local 200
Sainte-Thérèse,
(Québec) J7E 4X5

450 434-7735

PREL.QC.CA

Défis du poste :

- Diversifier les sources de financement;
- Contribuer à moderniser nos suivis budgétaires et la collecte d'informations dans notre système en automatisant certaines tâches, par exemple

Profil recherché :

La personne recherchée croit en la collaboration, en l'efficacité et en la mission du PREL. Elle désire contribuer à consolider les finances de l'organisme et participer à la mise en œuvre du plan stratégique. Elle est capable d'assurer un rôle de gestion tout en supportant la direction générale.

- Détient un baccalauréat en comptabilité en finances ou en administration;
- Expérience confirmée en comptabilité ou gestion financière d'un OBNL;
- Maîtrise de QuickBooks et d'Excel (tableaux croisés, fonctions, mise en forme);
- Connaissance d'Eudonet ou d'un CRM (atout);
- Esprit analytique et stratégique;
- Rigueur, excellente organisation et suivi des détails;
- Aisance en rédaction (appels d'offres, redditions, politiques);
- Engagement envers la réussite éducative et l'amélioration continue;
- Valoriser l'efficacité et les outils modernes dans son travail;
- Posséder de l'expérience en gestion (un atout certain);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit

Avantages et conditions de travail :

- Échelle salariale allant à 76 600\$ à 107 258\$;
- Poste permanent;
- 35 heures par semaine;
- Budget santé;
- Formation et perfectionnement ;
- Journées maladies;
- Horaire flexible favorisant la conciliation travail-famille;
- Culture axée sur la rigueur, l'apprentissage et la collaboration;
- Deux semaines de congé pendant la période des Fêtes en plus de deux semaines de vacances;
- Travail hybride – bureau situé dans les Laurentides.

Merci de votre intérêt pour notre bel organisme et pour la réussite éducative.

Ce défi vous intéresse? Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

vpichot@prel.qc.ca.

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.