Offre d'emploi : Direction adjointe

Poste de cadre permanent · 35 heures par semaine · Mode hybride, Laurentides · Entrée en fonction dès que possible.

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

Découvrez le PREL

Le PREL a pour mission de développer une synergie entre les acteurs de l'écosystème[1] et de valoriser les actions à fort impact pour la persévérance scolaire et la réussite éducative. Leader incontestable de la réussite éducative dans les Laurentides, le PREL rassemble, mobilise et soutient les acteurs du territoire pour créer collectivement les conditions favorables à la réussite de tous les jeunes. Catalyseur régional, le PREL tisse des liens entre les partenaires locaux, valorise la collaboration et encourage l'innovation collective pour que la réussite éducative devienne une responsabilité partagée et un objectif commun dans la région. Travailler au PREL à titre de Direction adjointe, c'est contribuer concrètement à l'avenir des jeunes au sein d'une équipe engagée et humaine, dans un milieu dynamique en peine évolution.

Les valeurs du PREL sont l'écoute, la collaboration, l'engagement, l'innovation et l'intégrité !

Le poste

Bras droit de la direction générale, la direction adjointe contribue à la mise en œuvre de la planification stratégique et au développement organisationnel du PREL. Elle participe à la gestion des activités administratives, financières et opérationnelles de l'organisation, assure la gestion comptable et veille à l'efficacité des processus, des outils de gestion et des mécanismes de suivi. En collaboration avec la direction générale, elle pilote des projets d'optimisation organisationnelle et de gestion de projets. Elle contribue également au rayonnement du PREL en représentant l'organisation auprès de partenaires, d'instances et de comités stratégiques. Ce rôle combine des responsabilités stratégiques, tactiques et opérationnelles. La direction adjointe assure le suivi des priorités organisationnelles, soutient l'équipe dans la réalisation de ses mandats, supervise une ressource et contribue à la production des analyses, rapports et outils nécessaires à la prise de décision, à la reddition de comptes et à l'amélioration continue des pratiques. Enfin, elle participe à la diversification et à la pérennisation des sources de financement en collaborant à l'élaboration des stratégies de développement et aux démarches de représentations auprès des partenaires.

Concrètement, les responsabilités sont :

Finances et administration

- Assurer la rigueur de la comptabilité courante dans QuickBooks, de la gestion de trésorerie, des comptes fournisseurs et de la paie, incluant la validation des feuilles de temps;
- Planifier et coordonner le cycle budgétaire annuel ainsi que le processus d'audit;
- Produire les rapports financiers, les indicateurs de performance et les tableaux de bord soutenant la prise de décision, le suivi des résultats et la reddition de comptes;
- Collaborer étroitement avec la firme comptable externe;
- Veiller au respect des obligations légales, réglementaires, fiscales et contractuelles de l'organisation, notamment auprès de la CNESST;
- Superviser l'agente administrative et soutenir son développement professionnel;
- Gérer les approvisionnements, les contrats de service et les relations avec les fournisseurs;
- Optimiser les processus administratifs et financiers afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle et la qualité des données;
- Mettre en place des outils, des processus standardisés et des solutions d'automatisation pour soutenir la gestion financière, la gestion de projets et la reddition de comptes;
- Assurer une gestion efficace des ressources matérielles et technologiques.

[1] Écosystème de la persévérance scolaire et de la réussite éducative des Laurentides.

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

Financement et ententes :

- Élaborer et mettre en œuvre, avec la direction générale, une stratégie de diversification des sources de financement alignée sur la mission et les orientations du PREL;
- Planifier et coordonner les démarches de sollicitation, assurer le suivi des cibles, des échéanciers et des résultats;
- Contribuer à la rédaction et au dépôt des demandes de subvention et des propositions de partenariat;
- Préparer les argumentaires, les présentations et la documentation requise par les bailleurs de fonds et les partenaires, et assurer le suivi des budgets des projets sous sa responsabilité;
- Négocier les modalités administratives et financières des ententes sous sa responsabilité et en assurer le suivi;
- Effectuer les redditions de comptes auprès des bailleurs de fonds.

Gestion opérationnelle et gouvernance

- Collaborer avec la direction générale à la mise en œuvre des orientations stratégiques et du plan d'action;
- Préparer les dossiers relevant de sa responsabilité pour le conseil d'administration et ses comités;
- Documenter les procédures et contribuer à leur amélioration continue;
- Gérer les projets qui lui sont confiés, notamment les appels de projets;
- Assurer une veille sur les pratiques de gestion des OBNL, les programmes de financement, les exigences réglementaires, les outils numériques et les innovations pertinentes;
- Représenter le PREL auprès de partenaires, de bailleurs de fonds et d'instances de concertation, selon les mandats qui lui sont confiés;
- Assumer, sur délégation, certaines responsabilités de la direction générale pour des dossiers ou des périodes déterminés;
- Mobiliser l'équipe autour des priorités stratégiques et des valeurs de l'organisation;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à ses fonctions.

Les défis du poste :

- Contribuer à assurer la pérennité financière du PREL en consolidant et en diversifiant ses sources de financement;
- Optimiser les processus administratifs et financiers, notamment par l'amélioration des suivis budgétaires et l'automatisation de certaines opérations;
- Contribuer au développement d'une culture d'apprentissage, de collaboration et d'amélioration continue au sein de l'organisation.

Le profil recherché

La personne recherchée a à cœur la réussite éducative dans les Laurentides et croit en la collaboration, en l'efficacité et en la mission du PREL. La personne idéale est à l'aise dans un environnement où les priorités évoluent, où la collaboration est essentielle et où l'impact collectif guide les décisions. Elle souhaite contribuer au développement de l'organisation, à la diversification de son financement et à la mise en œuvre de son plan stratégique. Elle agit en soutien à la direction générale en faisant preuve d'un leadership humain, de rigueur et de sens politique.

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

Elle se démarque par :

- Baccalauréat en administration, en comptabilité, en finance ou en gestion;
- Au moins cinq années d'expérience dans un poste similaire comportant de la gestion de personnel;
- Expérience significative en gestion financière et administrative, idéalement dans un OBNL;
- Expérience en développement du financement, en gestion de partenariats et en reddition de comptes;
- Connaissance des mécanismes de gouvernance d'un OBNL;
- Maîtrise de la comptabilité, dont le logiciel QuickBooks et Excel (tableaux croisés dynamiques, fonctions);
- Connaissance d'un logiciel de gestion de la relation client (CRM) comme Eudonet;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Connaissance de l'écosystème de la réussite éducative;
- Connaissance de l'écosystème des Laurentides est un atout certain;
- Esprit analytique et stratégique, et capacité à vulgariser l'information financière;
- Excellente maîtrise du français et grande aisance en rédaction (demandes de subvention, redditions de comptes, politiques);
- Permis de conduire valide pour les déplacements sur le territoire.

Avantages et conditions de travail

- Échelle salariale allant à 77 000$ à 100 000 $ selon l'expérience;
- 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, l'innovation 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.
- Comment postuler?

Comment postuler?

Faites parvenir votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation à info@bonboss.ca.
Les entrevues auront lieu en octobre, et l'entrée en fonction se fera dès que possible.

Merci de votre intérêt pour le PREL et pour la réussite éducative. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.