



Opportunité d'emploi

Codirection Administration et finances

Joignez un organisme avec un milieu de vie exceptionnel et stimulant!

CAP JEM est un organisme à but non lucratif qui vise à favoriser l'autonomie et l'intégration sociale et professionnelle de femmes monoparentales à faible revenu. Par le biais de logements subventionnés et l'implication d'autres partenaires, nous accompagnons ces familles dans leur projet de vie pour un séjour pouvant aller jusqu'à 5 ans.

Votre mandat :

Sous l'autorité du conseil d'administration, et en collaboration avec la codirection Intervention et RH, la **codirection Administration et finances** assure le développement et la croissance de CAP JEM. Elle coordonne et supervise l'ensemble des activités reliées à la gestion financière et administrative de l'organisme, ainsi qu'à la recherche de financement.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous :

- Vous voulez faire une différence dans la vie de femmes en situation précaire et de leurs enfants;
- Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique animée par la transformation sociale;
- On vous reconnaît pour votre leadership, votre polyvalence, votre souplesse, votre autonomie, votre diplomatie, votre créativité et votre sens de l'organisation;
- Vous avez envie de mettre vos compétences au service d'une organisation qui place l'humain et le développement durable au cœur de ses priorités.

Les défis qui vous attendent :

- Apporter un leadership et une vision stratégiques dans le cadre de l'élaboration, de la documentation et de la mise en œuvre du plan stratégique de l'organisme;
- Établir un bon réseau de relations et de collaborations communautaires professionnelles auprès des groupes, donateur-trices, politicien-nes et organisations locales, afin d'aider à atteindre les objectifs de l'organisme;
- Diriger le processus d'établissement du budget annuel et des prévisions financières à moyen et à long terme en collaboration avec la codirection Intervention et RH et le conseil d'administration;
- Gérer le processus d'audit annuel, assurer la liaison avec les experts-comptables externes et le conseil d'administration;
- S'assurer du respect des procédures comptables et mettre en place des mesures de contrôle appropriées (règlements généraux et convention de la SHQ);
- Développer et documenter les procédures et les outils;
- Veiller à la gestion financière quotidienne de l'organisme;
- Coordonner les travaux du comité de financement et les mettre en œuvre;
- Développer des stratégies innovantes pour atteindre une stabilité financière, en collaboration avec le comité de financement;
- Élaborer et mettre en œuvre des activités de collectes de fonds en collaboration avec la codirection Intervention et RH;
- Effectuer une veille des subventions disponibles et des dons récurrents;
- Préparer les demandes de subventions et les redditions de comptes pour les bailleurs de fonds;
- Développer et maintenir de bonnes relations avec les bailleurs de fonds existants et potentiels;
- Assurer la saine gestion administrative de l'organisme;
- Soutenir le conseil d'administration dans les décisions en lien avec son mandat en préparant la documentation relative aux finances et au financement et en assurant le suivi (états des résultats, information sur les demandes de financement, etc.).





Ce qu'il vous faut pour que ce poste vous convienne :

- Diplôme en gestion d'OBNL, administration ou domaine connexe ou cumul d'expériences pertinentes transférables;
- Expérience de travail de 5 ans en milieu communautaire et de 3 ans dans un rôle similaire;
- Maîtrise de la comptabilité et des outils de gestion financière;
- Connaissance approfondie du logiciel Sage ou d'un logiciel similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Leadership mobilisateur;
- Capacité à travailler en équipe dans un esprit de collaboration et de soutien;
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités;
- Grand sens de l'organisation et de la planification;
- Rigueur, polyvalence et flexibilité;
- Écoute et empathie;
- Expérience en gestion d'immeuble (un atout).

Davantage d'information sur le poste :

- Poste régulier à 32 h par semaine;
- Salaire entre 32 \$/h et 35 \$/h, selon l'expérience;
- Trois semaines de vacances par année, après un an de service;
- Organisme situé au 25, rue Brissette, à Sainte-Agathe-des-Monts;
- Entrée en fonction le plus rapidement possible.

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation, d'ici le 7 avril 2025 à : capjem.adm@gmail.com.

Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

Nous vous remercions de l'intérêt porté à CAP JEM. Nous ne communiquerons avec vous que si votre candidature est retenue.