



INSTANCE RÉGIONALE DE CONCERTATION
EN PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE **ET**
RÉUSSITE ÉDUCATIVE DE LA MONTÉRÉGIE

POSTE DE COORDONNATEUR.TRICE ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

L'Instance régionale de concertation en persévérance scolaire et réussite éducative de la Montérégie (IRCM) est un organisme à but non lucratif qui a pour principal objectif de mobiliser les partenaires de la région de la Montérégie en vue de contribuer à la persévérance scolaire et la réussite éducative. L'IRCM désire également susciter le développement d'initiatives concertées favorisant la mise en place de facteurs de protection autour des jeunes et de leur famille. Depuis l'automne 2017, l'IRCM œuvre à soutenir des projets rassembleurs en Montérégie et à développer des pratiques de collaboration auprès des différents acteurs régionaux.

Ce que nous offrons :

- L'opportunité de faire une différence pour la réussite éducative et la persévérance scolaire en Montérégie;
- Une équipe dynamique et engagée;
- Une instance en pleine expansion et créatrice;
- Un mode de fonctionnement hybride : télétravail et bureau physique agréable au Quartier Dix30 à Brossard;
- 4 semaines de vacances après une année et 13 jours fériés;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- Salaire annuel entre 65 244\$ et 81 555\$, selon la scolarité et le niveau d'expérience;
- Accès éventuel à un régime d'assurances collectives et un régime de retraite.

Votre rôle :

Sous la responsabilité de la Directrice générale, le coordonnateur ou la coordonnatrice administration et ressources humaines est responsable du suivi budgétaire, du support dans la gestion des ressources humaines, de l'administration du bureau et des ressources matérielles. Il ou elle participe à l'organisation des événements.

Plus précisément :

- Préparer le budget mensuel et en assurer le suivi, entre autres en assurant la bonne comptabilisation des transactions et des dépenses;
- Recevoir les factures et faire le suivi du paiement des fournisseurs par la firme comptable;
- Faire le lien avec la firme comptable et les auditeurs externes;
- Voir à l'application des politiques relatives aux ressources humaines et les mettre à jour au besoin;
- Agir à titre de personne-ressource pour les employés pour tous les aspects en lien avec les ressources humaines;
- Vérifier les feuilles de temps et gérer les banques de temps;
- Valider les frais de télétravail et de déplacement;
- Faire le suivi des salaires et des avantages sociaux;
- Créer et maintenir à jour les dossiers d'employés;

- Planifier l'arrivée des nouveaux employés et les accueillir;
- Développer le plan de formation annuel, approuver les demandes individuelles, rechercher des formations pertinentes et les planifier;
- Gérer l'inventaire des équipements informatiques et des fournitures de bureau;
- Faire les achats de matériel pour les campagnes sociétales;
- Assurer un suivi des projets financés;
- Voir au maintien du bureau, gérer les clés et accès et faire les liens avec le locateur;
- Participer à l'organisation d'événements (recherches, négociation et réservations de salles, hôtels, traiteurs, mise à jour des listes de contacts, gestion des inscriptions, etc.);
- Toutes autres tâches connexes.

Profils des compétences et qualifications requises :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline appropriée;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience pertinente;
- Très bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- Connaissance de Intuit Quikbooks;
- Très bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonnes habiletés rédactionnelles.

De plus, le.la candidat.e, doit démontrer :

- Un sens des responsabilités et de l'organisation grandement développé;
- Un esprit d'analyse et de synthèse;
- De l'autonomie, de l'initiative et de la rigueur;
- Un esprit d'écoute et de bienveillance;
- Un sens des affaires;
- Une capacité à travailler en équipe.

Si vous souhaitez postuler pour cette offre d'emploi, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, à l'attention de Marie-Josée Bernier, conseillère en ressources humaines, à mjbernier@equipehumania.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.