

## Description de poste

### Coordonnateur.trice aux opérations

#### L'ORGANISATION

---

Fondée en 2019, l'Usine à histoire(s) est un organisme à but non lucratif qui vise à promouvoir la connaissance des territoires du Québec et de leurs histoires. Rassemblant des professionnel.les aux expertises variées dans le domaine de l'histoire, du patrimoine, de la muséologie et de la médiation, l'Usine à histoire(s) soutient divers organismes dans leurs efforts de recherche, de préservation du patrimoine culturel et de mise en valeur des histoires et des héritages qui définissent les communautés.

Les activités de l'Usine à histoire(s) s'appuient sur une équipe engagée et sur des valeurs, comme la collaboration, le respect du patrimoine et la transmission des savoirs, pour mener des projets uniques et inspirants.

#### LE RÔLE DANS L'ORGANISATION

---

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste de coordonnateur.trice aux opérations joue un rôle clé dans la coordination des activités opérationnelles de l'organisation. Grâce à son sens de l'organisation, sa rigueur et son sens des priorités, la personne titulaire assume une variété de responsabilités administratives et soutient activement les projets réalisés par l'Usine à histoire(s). Par son sens de l'organisation, ses capacités de communication, elle contribue à la coordination interne et l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Plus spécifiquement, les principales responsabilités de la personne titulaire sont :

##### Finances

- Effectuer les suivis financiers mensuels et annuels avec la firme comptable de l'organisme;
- Produire les factures à envoyer aux client.e.s et veiller à la réception des paiements;
- Assurer le suivi, le classement des factures et la mise à jour du registre des dépenses de l'organisation;
- Élaborer, en collaboration avec la direction générale, des outils et des documents nécessaires aux suivis des dépenses et revenus de l'organisme;
- Participer aux tâches de fin d'année civile et financière.

##### Ressources humaines

- Vérifier et valider les feuilles de temps;
- Produire les rapports et faire le suivi avec le service comptable pour le traitement de la paie;
- Effectuer les calculs, les mises à jour et le suivi des banques de congés, fériés et vacances;
- Participer au processus d'accueil et de départ des employé.es;

- Participer au processus d'évaluation de la contribution en informant des périodes d'appréciation de la contribution et en assurant le suivi des plans de développement des compétences;
- Assurer la mise à jour du profil des employé.es dans les différents outils;
- Assurer la transmission des informations pertinentes à l'équipe (communications internes);
- Mettre à jour les outils d'optimisation du travail RH et s'assurer de leur bon fonctionnement.

### **Administration générale**

- Gérer la boîte courriel générale et la messagerie vocale de l'organisation;
- Répondre aux demandes générales d'informations en personne, par téléphone, par courriel ou par la messagerie des réseaux sociaux;
- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour de documents et procédures administratives;
- Assurer une veille sur les lois et mesures gouvernementales et effectuer les suivis à la direction;
- Assurer la planification matérielle et logistique des réunions, lorsque nécessaire;
- Gérer la logistique du bureau (équipement, fournitures, etc.).

### **Support aux projets**

- Contribuer à la rédaction des offres de services en veillant à ce que tous les documents requis soient inclus et que l'offre soit conforme aux exigences;
- Ouvrir les dossiers des projets, les classer et les clôturer dans le logiciel de gestion de projet;
- Suivre les projets (échanciers, budget, allocation des ressources) et leur avancement à l'aide de tableaux de bord;
- Communiquer les indicateurs de performances et contribuer, avec la direction générale et l'équipe de coordination, à identifier des solutions pour atteindre les objectifs;
- Rédiger des rapports relatifs aux projets réalisés mettant en lumière la rentabilité et l'atteinte des cibles établies.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

---

- Avoir la capacité à structurer, organiser et prioriser les actions à entreprendre;
- Être reconnu.e pour son souci du détail et sa rigueur;
- Détenir de bonnes habiletés relationnelles et de communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement dans la prise de décision quotidienne;
- Disposer d'un bon esprit cartésien, un grand souci du détail et une capacité d'analyse.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou administrative ou tout autre domaine pertinent;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste de coordination ou un poste lié à la gestion administrative;

- Avoir une expérience dans l'utilisation de tableaux de bord, notamment pour la configuration, la gestion et la surveillance des indicateurs de performance;
- Faire preuve d'une bonne compréhension des principes de la gestion de projets;
- Détenir une aisance pour les environnements et les outils technologiques dont la Suite Office et les logiciels de gestion de projet;
- Démontrer une maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

- Un poste permanent avec un horaire flexible de 35 heures/semaine;
- Mode de travail hybride (3 jours/semaine au bureau);
- Un salaire à partir de 25\$/heure, déterminé selon les qualifications, l'expérience et la structure salariale en vigueur;
- Un budget de formation pour soutenir le développement des compétences et l'épanouissement professionnel;
- Une atmosphère de travail conviviale avec une équipe chaleureuse et passionnée;
- Une saine conciliation travail et vie personnelle;
- Des tâches, projets et des défis stimulants au sein d'une organisation unique.