

Responsable aux finances et aux ressources humaines en gestion participative

Travailler à la solidification d'un organisme communautaire tout en contribuant à améliorer les conditions de vie, soutenir l'autonomie des personnes qui vivent la pauvreté et consolider le filet social dans le Sud-Ouest de Montréal vous intéresse ? Évoluer dans un espace inclusif d'aide et d'entraide, d'apprentissage, d'implication et d'action citoyenne vous motive? Nous serons heureux de vous accueillir au CÉDA, un organisme d'éducation populaire autonome du Sud-Ouest de Montréal.

Mandat

Vous participerez à une mission d'éducation populaire autonome dans un modèle de gestion participative sur notre milieu de travail, en contribuant activement au bon fonctionnement administratif de notre organisme. En étroite coopération avec l'équipe de travail, et tout en participant activement aux prises de décisions, vous coordonnerez et accomplirez des tâches en finances, en administration et en ressources humaines dans le but de favoriser le fonctionnement de la gestion participative en collaboration avec notre conseil d'administration.

Tâches

- **Finances**
 - Recherche de nouveau financement et partage de connaissances avec l'équipe;
 - Prévisions budgétaires par secteurs et par événements en collaboration;
 - Signature de contrats de financement et suivi des redditions de comptes, liens avec les bailleurs de fonds;

- **Administration**
 - Soutien dans la priorisation, l'élaboration et la mise en place de politiques et procédures;

- **RH**
 - Soutien du cercle RH dans la gestion des situations conflictuelles entre secteurs ou employé.e.s; le cas échéant, application des mesures disciplinaires avec un partage des connaissances avec le Cercle RH;
 - Collaboration dans l'élaboration et mise en œuvre d'un processus d'évaluation uniforme des employéEs;
 - Coordination et planification des embauches récurrentes;

- **Coordination**
 - Vue d'ensemble sur la programmation et la charge de travail pour l'équipe, en respect des valeurs et de la mission du CÉDA ainsi que des décisions/ententes de l'équipe et les besoins des membres;
 - Participer au bon fonctionnement global de l'organisme et aux tâches collectives;
 - Élaboration de calendriers et échéanciers (représentation et réseautage, financement, comptabilité);
 - Organisation du réseautage et de la représentation;

- Autres tâches connexes

Exigences

Excellente connaissance et expérience du processus d'Éducation Populaire Autonome;
Disposition pour agir en accord avec la mission et les valeurs du CÉDA;
Forte expérience terrain du milieu communautaire;
Grande autonomie et capacité d'organisation;
Expérience dans un contexte de gestion participative ou collective;
Excellente connaissance du français écrit pour les soumissions;

Savoir-être :

- Excellente capacité de s'affirmer et de faire des rappels.
- Grandes habiletés pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.
- Leadership de collaboration.
- Expérience de travail en contexte interculturel
- Expérience de travail avec des personnes faibles lectrices et en situation de pauvreté
- Ouverture aux autres et empathie
- Souplesse et compréhension des enjeux liés au rythme du communautaire.
- Réaliste et centré sur les objectifs
- Bonnes capacités de communication et patience

Atouts

Avoir complété un programme de gestion des organismes communautaires
Parler plusieurs langues (anglais, français, espagnol, arabe, autres) - la langue de travail est le français

Conditions de travail

Contrat de 2 ans avec probation de 6 mois, renouvelable, temps plein, 35h /semaine ;
Salaire : 28,73\$ de l'heure ;
Horaire : du lundi au vendredi de jour; soirs occasionnels pour la vie associative;
Vacances : 2 semaines pendant les Fêtes, 4 semaines à l'été après un an;
Banque de congés sociaux, de maladie et parentaux;
Contribution de l'employeur au fonds de retraite FTQ;
Entrée en poste : d'ici août 2025;
Bâtiment seulement partiellement accessible;

Un dossier plus détaillé sera fourni sur demande

Cette offre vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le jeudi 12 juin 2025 à l'adresse suivante
comitedeselection@cedamtl.org , en spécifiant le nom du poste.

Merci de considérer cette ouverture de poste. Seules les personnes retenues seront contactées.