

La FEEJAD a pour mission de venir en aide à une population immigrante, marginalisée et isolée résidant aux Habitations Jeanne-Mance en plein cœur du Centre-Ville. Elle sert d'accompagnement et de référence par le biais des activités afin que cette population puisse atteindre son autonomie sociale et professionnelle

Description de tâches de l'Assistant à la Coordinatrice en **Charge de la Gestion et Administration**

Principales responsabilités

Sous la supervision de la Coordinatrice et Intervenante de proximité du milieu, les tâches de l'Adjoint à la Coordination sont les suivantes :

- Veiller au respect de la mission et des valeurs de l'organisme.
- Veiller aux archives et aux mémoires institutionnelles de l'organisme.
- Développer les nouveaux partenariats financiers, les entretenir et consolider les relations avec les différents paliers politiques.
- Identifier les sources de financement possible.
- Rédiger des demandes de financement.
- Participer à la réalisation d'activités de levée de fonds avec l'équipe.
- Participer aux réunions d'équipe dans un souci de réflexion et d'amélioration des pratiques
- Élaborer des budgets prévisionnels des différents projets soumis pour financement.
- S'assurer du respect des délais administratifs des instances gouvernementales et des bailleurs de fonds.
- S'assurer que la partie financière des rapports d'étapes soit fournie au moment et selon les conditions établies par les différents bailleurs de fonds.
- Produire les états financiers des projets pour lesquels la FEEJAD aurait reçu un financement (budget par projet).
- Tenir une comptabilité séparée pour chaque projet.
- Tenir une comptabilité consolidée.
- Recueillir toutes les pièces justificatives des dépenses engagées.
- Collaborer à la mise en place de gestion de projets et à la rédaction des projets.
- Produire le rapport annuel des activités de FEEJAD.

- En collaboration avec le comptable :

- Faire, selon les échéances en vigueur, les déclarations et paiements de DAS au gouvernement fédéral et gouvernement provincial.
- Produire les déclarations d'impôts annuellement.
- Produire les déclarations annuelles de salaires.
- Produire les demandes de remboursements annuels de taxes.
- Produire annuellement les formulaires T-4 pour les employés.
- Produire le rapport annuel destiné à l'Agence de Revenu du Canada (ARC).

- Payer les instances gouvernementales pour toutes les charges de l'employeur (Assurance-emploi, CNESST, RRQ, etc.).
- Tenir un registre des salaires et des honoraires versés.
- Produire les états financiers.
- Tenir un registre des dépenses effectuées à partir de la petite caisse et des remboursements qui s'en sont suivis.
- Produire mensuellement, en prévision des réunions du conseil d'administration de FEEJAD un état des revenus et des dépenses et fournir de l'information sur la caisse de l'organisme.
- Répondre avec diligence aux demandes d'information du CA sur l'état de la situation financière de l'organisme, en collaboration avec le Trésorier et le Président.
- Tenir un registre des résolutions adoptées par le CA qui ont trait aux questions financières.
- Planifier et effectuer le suivi des dépenses d'activités avec la Coordinatrice et intervenante psychosociale de proximité.
- Travailler directement avec le trésorier du CA.
- Effectuer la supervision du soutien informatique avec de l'aide technique appropriée et alimenter les réseaux sociaux (Facebook).
- Produire le kit promotionnel de FEEJAD.

- En collaboration avec la Coordonnatrice et intervenante de proximité :

- Effectuer d'autres tâches connexes sous la supervision de la Coordinatrice et intervenante psychosociale de proximité
- Tenir la Coordinatrice et intervenante psychosociale de proximité de toutes difficultés pouvant surgir durant l'exécution du travail.
- Au besoin, animer les activités destinées aux familles et la communauté
- Créer le lien de confiance avec les membres de la communauté
- Faire de l'accueil au local et en faisant de la mobilisation aux membres
- Planifier les activités de mobilisation et en faire la publicité auprès des familles.

Qualités personnelles et professionnelles

- Bon jugement, entregent et grande autonomie
- Bonne capacité d'identification des priorités
- Très bonne capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Aisance dans les relations humaines et interpersonnelles, empathie et très bonne écoute.

Connaissances informatiques

- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office : Word, Excel et Outlook

- Maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn et Twitter et des plateformes : Zoom et Teams

Exigences

- Un DEC ou technique spécialisée en intervention psychosociale (technique en travail social ou technique en éducation spécialisée) ou un baccalauréat en milieu connexe (en psychologie, en travail social), ou une expérience en intervention individuelle et de groupe
- Un BAC en gestion et administration (Connaissances en comptabilité et en administration)
- Compétence en gestion et résolution de conflits et en médiation sociale
- Excellentes habiletés de communication verbale et rédactionnelle (excellent français parlé et écrit).
- Facilité de communiquer en anglais

Conditions de travail

- Poste de six mois à 35 heures par semaine.
- Salaire : \$ 23.00 l'heure et certains avantages sociaux
- Possibilité d'effectuer du télétravail et conciliation travail-famille

Entrée en poste : le 20 Septembre 2021, à discuter

Comment postuler ?

Dépôt des candidatures

Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre CV à

feejad@hotmail.com au nom de Madame Perpétue Mukarugwiza, Coordinatrice et Intervenante psychosociale de proximité.

Pour toute autres questions ou demandes de détails : vous pouvez nous contacter au (514) 452-2036

Date limite pour postuler : 15 août 2021

Seuls les candidats retenus seront contactés