

Direction adjointe

Administration, opérations et ressources humaines

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la direction adjointe assure la gestion administrative et opérationnelle de l'organisation. Elle veille à la fluidité des opérations quotidiennes, à la conformité des pratiques administratives et à la mise en place de processus de gestion efficaces.

En collaboration étroite avec la coordonnatrice clinique, elle assume un rôle clé dans la gestion des ressources humaines et contribue à soutenir les équipes dans leurs activités quotidiennes.

La direction adjointe agit comme pilier organisationnel, assurant la coordination des opérations, la rigueur administrative et le bon fonctionnement des services.

Responsabilités principales

1. Gestion administrative et organisationnelle

- Assurer la gestion des communications administratives et le suivi des courriels.
- Maintenir à jour les outils de gestion, les procédures et les documents administratifs.
- Assurer la préparation logistique des rencontres du conseil d'administration (convocations, documentation, suivi).
- Coordonner les relations administratives avec les fournisseurs et partenaires.
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et organisationnels.

2. Gestion financière et suivi administratif

- Effectuer un suivi rigoureux des liquidités
- Veiller à une saine gestion des dépenses de l'organisme
- Préparer la comptabilité mensuelle en collaboration avec la commis-comptable.
- Effectuer les dépôts bancaires et assurer le suivi des transactions.
- Assurer le codage des factures et le suivi des comptes fournisseurs.
- Veiller à la conformité du plan comptable et à l'exactitude des informations financières.

- Produire les suivis financiers internes nécessaires à la gestion des opérations.
- Participer au suivi budgétaire administratif.

3. Gestion des ressources humaines

La direction adjointe est responsable de la gestion des ressources humaines de l'organisme et veille à l'application des politiques et des pratiques RH.

En collaboration avec la coordonnatrice clinique :

- Assurer le processus de recrutement et d'intégration des employés.
- Veiller au respect des politiques, des normes du travail et des bonnes pratiques de gestion du personnel.
- Assurer le suivi administratif des dossiers employés.
- Participer au suivi de la performance et au développement des employés.
- Maintenir à jour les politiques, procédures et outils de gestion des ressources humaines.
- Contribuer au maintien d'un climat de travail sain, respectueux et collaboratif.

La coordonnatrice clinique assure pour sa part la supervision quotidienne de l'équipe de soins et l'organisation du travail clinique, en cohérence avec les orientations RH de l'organisation.

4. Coordination administrative des bénévoles

- Assurer la mise à jour des listes et dossiers de bénévoles.
- Gérer les accès et les informations administratives associées.
- Soutenir la coordination administrative liée à la gestion des bénévoles.

5. Gestion et coordination des opérations

- Assurer le suivi des travaux d'entretien et la coordination avec les fournisseurs (entretien, réparations, services).
- Veiller au bon fonctionnement des installations et équipements.
- Assurer la gestion des inventaires et des besoins logistiques.
- Soutenir les équipes dans l'organisation des opérations quotidiennes.
- Coordonner les aspects logistiques lors d'activités ou d'événements.

Profil recherché

- Formation en administration, gestion, ressources humaines ou domaine connexe.
- Expérience en gestion administrative et coordination opérationnelle.
- Expérience en gestion des ressources humaines.
- Grande rigueur administrative et sens de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir des priorités.
- Aptitude à collaborer avec différents intervenants et à soutenir le travail d'équipe.
- Maîtrise des outils numériques et des systèmes administratifs.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de la direction générale à l'adresse suivante :

tpoitras@fondationlatraversee.com