

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste Technicien.ne en administration	Organisation : Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire (CSMO-ÉSAC)
Localisation : Montréal (arr. Ville-Marie) Mode de travail : présentiel et télétravail	Type de poste : Temporaire jusqu'au 9 juin 2024 Temps plein : 35 heures/semaine
Rémunération : 32.73\$	Date d'entrée : Dès que possible

AU CSMO, TRÈS TÔT, VOUS AIMEREZ LES LUNDIS MATIN !

Vous souhaitez faire une différence positive en mettant votre expertise en administration au profit du secteur de la petite enfance? Vous cherchez un travail stimulant et valorisant au sein d'une organisation qui place la démocratie, la diversité, l'entraide et le bien-être individuel et collectif au cœur de sa mission? Vous désirez faire partie d'une équipe de professionnels.les engagés.es qui travaillent dans la convivialité et la coopération? Le Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire (CSMO-ÉSAC) est à la recherche d'un.e technicien.ne en administration.

QUI SOMMES-NOUS?

Le CSMO-ÉSAC est un acteur majeur dans l'écosystème de concertation visant le développement des compétences des travailleurs.euses des OBNL et des coopératives au Québec. Ses formations uniques adaptées au secteur d'emploi, ses outils, ses études et enquêtes ainsi que ses événements auprès de la relève ont des impacts directs sur le développement du secteur.

CE QUE NOUS OFFRONS ?

- Un milieu de travail dynamique où règnent la solidarité et l'équité;
- La conciliation famille-travail;
- Des bureaux facilement accessibles en transport en commun et en transport actif (tout près du métro Papineau, piste cyclable);
- 8% de vacances annuellement;
- Congé de Noël payé après la période de probation de 6 mois ;
- Congés mobiles ;
- Congés maladie;
- L'accès à des assurances collectives après 3 mois;
- Un programme de REER collectif après 3 mois;
- Un milieu de travail sécuritaire;
- Du café, des collations et surtout un climat de travail fantastique
- Et plus encore!

VOS RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la contrôleur, le ou la technicien.ne en administration travaillera dans le cadre d'un **projet de formation** d'envergure.

https://www.travailetudespetiteenfance.ca/?gclid=EAAlQobChMlvqPAuYSi8wIVjbfICh3nhwWKEAAYASAAEgK95vD_BwE

Travaillant en étroite collaboration avec la contrôleur, deux directions d'équipe et l'équipe administrative et comptable, le ou la titulaire du poste est responsable d'entrer des données, de valider les montants de facturation, de faire le suivi auprès des employeurs, et ce, en respectant les processus de la juricomptabilité. Plus précisément :

- Effectuer de l'entrée de données dans la base de données Smartsheet et dans Excel ;
- Assurer le suivi avec les fournisseurs et procéder à la mise à jour de leurs dossiers selon les processus administratifs ;
- Produire les réclamations de dépenses des employeurs et s'assurer d'obtenir l'ensemble des preuves relatives aux réclamations auprès des employeurs ;
- Effectuer le suivi des transactions ;
- Assurer la préparation des documents nécessaires aux audits de fin d'année ;
- Faire le suivi des contrats auprès des employeurs et partenaires ;
- Répondre aux demandes de la clientèle en donnant les informations sur les projets Parcours travail-études en petite enfance et RAC ou en transmettant les demandes aux personnes concernées ;
- Produire des notes de débit ou des factures de réajustement au besoin
- Produire des tableaux synthèses ;
- Procurer au besoin un soutien logistique aux membres des équipes et aux directions de travail RAC et Parcours travail-études en petite enfance (photocopies, location de salles, montage de pochettes, gestion des inscriptions, organisations de rencontres Zoom, etc.) ;
- Assurer l'approvisionnement en fournitures et équipements (bureau, équipement informatique) et en tenir l'inventaire ;
- Toute autre tâche connexe.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

- Technique ou baccalauréat en administration ou toutes autres formations ou expériences jugées équivalentes;
- Compréhension de quelques notions de base en comptabilité (fiche de paie, traitement de facture, note de crédit)
- **Minimum de 2 ans d'expérience en administration** ou domaine connexe idéalement en entreprises collectives (OBNL en particulier);
- **Excellente maîtrise** de la Suite Office 365 (notamment Excel), Smartsheet (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

LES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de rigueur et de conscience professionnelle ;
- Aptitude à travailler en équipe et facilité d'adaptation aux échéanciers ;
- Habilités de communication, de planification et d'organisation de son travail ;
- Très bon sens de la gestion des priorités;

- Rigueur et aptitudes d'analyse et de synthèse;
- Capacité d'adaptation et autonomie;
- Fiabilité et sens des responsabilités;
- Jugement éthique et capacité à respecter la confidentialité.

POUR VOUS JOINDRE À NOTRE ÉQUIPE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : <https://viaconseil.hire.trakstar.com/jobs/fk0sbou?source>

Notez que le.la candidat.e retenu.e pour le poste devra se soumettre à une enquête judiciaire. Seules les informations en lien avec le poste seront considérées.