

DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE DE L'EMPLOI : COORDONNATEUR-TRICE DES
SERVICES ADMINISTRATIFS

NOM DE L'EMPLOYÉ-E :

Supérieur immédiat : Directeur général

Statut : Temps complet

Date d'adoption: 12 mars 2014

Date de révision : 26 février 2018

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général et en conformité avec la mission, les buts généraux, les valeurs et la planification stratégique, le titulaire du poste planifie, organise, coordonne et évalue les activités relatives à la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informatiques de la corporation.

Il agit à titre de personne ressource auprès du conseil d'administration et de la direction générale relativement aux communications et quant à la préparation, la rédaction des procès-verbaux et le suivi des rencontres du conseil d'administration et de ses comités, le cas échéant.

Il collabore à la réalisation de la planification stratégique en participant au positionnement de la corporation et à son rayonnement ainsi qu'à la réalisation des campagnes de souscription annuelles en lien avec le financement.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

1. GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES – Fonctions principales

- 1.1. Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application, du suivi et de la mise à jour de politiques et procédures concernant la gestion des ressources financières de la corporation.
- 1.2. Assumer la responsabilité du bon fonctionnement des systèmes et des opérations comptables de la corporation et veiller à leur conformité par rapport aux exigences législatives ainsi qu'aux politiques et procédures adoptées par le conseil d'administration.
- 1.3. Élaborer le cahier d'appels d'offres servant au choix du vérificateur externe.
- 1.4. Fournir au vérificateur externe des informations relatives à la réalisation de son mandat.
- 1.5. Présenter et expliquer le contenu des états financiers au comité administratif, s'assurer de la mise en application des recommandations, s'il y a lieu, et fournir les renseignements appropriés concernant le rapport du vérificateur externe.
- 1.6. Émettre des chèques au nom de la corporation en s'assurant que les budgets alloués sont utilisés en conformité avec les lois, les normes, les politiques et procédures ainsi que les décisions du conseil d'administration
- 1.7. S'assurer de la récupération des sommes dues à la corporation.
- 1.8. S'assurer que la corporation possède les liquidités nécessaires pour remplir ses obligations et identifier les scénarios de redressement.
- 1.9. Assumer la responsabilité de l'élaboration et du versement des paies de tous les employés.
- 1.10. Assumer la responsabilité d'effectuer les versements nécessaires au respect de nos diverses obligations légales relatives à la gestion de la corporation (remises gouvernementales, CNESST, feuillets T4 et R1, etc.)
- 1.11. Assumer la responsabilité de l'élaboration, de la révision et du suivi des prévisions budgétaires de la corporation, exiger les clarifications requises s'il y a des écarts, recommander les mesures à prendre et en faire rapport à la direction générale.
- 1.12. Assumer la responsabilité de l'application et du suivi des obligations confiées par le biais des ententes liant la corporation aux divers bailleurs de fonds ou toutes autres instances avec lesquelles elle transige.
- 1.13. Assumer la responsabilité de la reddition de comptes exigée par les bailleurs de fonds (résultats financiers) en respectant les délais prescrits et soumettre à la direction générale pour approbation.
- 1.14. Collaborer avec la direction générale à l'analyse et la rédaction de nouvelles offres de service.

- 1.15. S'assurer que la corporation possède une couverture d'assurance adaptée à ses besoins lui permettant de couvrir l'ensemble de ses activités (assurance des administrateurs, assurance des biens, etc.).

2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – Fonctions principales

- 2.1. Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application, du suivi et de la mise à jour de politiques et procédures concernant la gestion des ressources humaines de la corporation.
- 2.2. Assumer la gestion des ressources humaines relevant directement de sa responsabilité et assurer un climat organisationnel générateur de satisfaction et de valorisations personnelles.
- 2.3. Procéder à la supervision ainsi qu'à l'évaluation du rendement du personnel sous son autorité.
- 2.4. Assumer la responsabilité de l'élaboration et la mise à jour des descriptions de fonctions de tous les postes de la corporation et d'apporter, s'il y a lieu, les modifications nécessaires à la politique de rémunération selon les décisions prises par le conseil d'administration. (création ou abolition de postes, etc.)
- 2.5. Assumer la responsabilité du maintien de l'équité salariale.
- 2.6. Assumer la responsabilité de la mise à jour des échelles salariales selon les décisions prises par le conseil d'administration.
- 2.7. Assumer la responsabilité du processus administratif de recrutement, de sélection, d'embauche et de rétention de la main-d'œuvre de la corporation.
- 2.8. Collaborer à la réalisation du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et stagiaires de la corporation.
- 2.9. Assumer la responsabilité de la réalisation du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et stagiaires relevant directement de sa responsabilité.
- 2.10. Collaborer à l'élaboration, l'application, le suivi et la mise à jour d'un programme d'accueil et d'intégration des bénévoles de la corporation.
- 2.11. Assumer la responsabilité de la gestion de la rémunération et des avantages sociaux du personnel en conformité avec les politiques et procédures établies par la corporation ainsi que les normes et les lois en vigueur (assurance collective, REER collectif, etc.).
- 2.12. Assurer l'ouverture et le suivi du dossier du personnel en respectant la Loi sur l'accès aux documents des organismes et sur la protection des renseignements personnels.
- 2.13. Répartir la charge de travail en tenant compte de l'expertise et de la disponibilité du personnel sous sa responsabilité de même que du volume de travail à accomplir.

- 2.14. Collaborer à l'identification des besoins ou les obligations en matière de formation du personnel, les acheminer au comité de gestion et s'assurer de leur réalisation en fonction des décisions prises.
- 2.15. Assumer la responsabilité de la poursuite des activités administratives en cas d'absences des ressources affectées à ces activités.
- 2.16. Valider les horaires de travail, l'octroi des congés et contrôler les présences et les absences du personnel relevant directement de sa responsabilité.
- 2.17. Gérer les besoins en temps supplémentaire et/ou en remplacement relevant directement de sa responsabilité.
- 2.18. Planifier et animer des rencontres d'équipe sur une base régulière.
- 2.19. Collaborer au processus de gestion des plaintes provenant de la clientèle et des partenaires et voir à l'application des solutions proposées.
- 2.20. Maintenir et développer des mécanismes efficaces de communication et de collaboration avec les partenaires en vue de répondre aux besoins de la corporation.
- 2.21. Représenter la corporation auprès des instances concernées concernant la gestion des relations de travail.

3. APPUI À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET AU COMITÉ DE GESTION – Fonctions principales

- 3.1. Contribuer à définir, à actualiser, à transmettre et à faire respecter la mission, les valeurs ainsi que les orientations stratégiques de la corporation.
- 3.2. À titre de membre du comité de gestion, participer aux décisions d'orientation et de fonctionnement touchant l'ensemble de la corporation, en être solidaire une fois celles-ci adoptées et s'assurer de la contribution et la convergence de son secteur vers l'atteinte des résultats.
- 3.3. Fournir au personnel sous sa responsabilité l'information interne et externe nécessaire à l'accomplissement de leurs mandats.
- 3.4. En l'absence, pour une période de moins de 45 jours, du directeur général et à sa demande, assumer la responsabilité partielle ou totale de la direction générale.
- 3.5. En l'absence, pour une période de 45 jours et plus, du directeur général et à la demande du conseil d'administration, assumer la responsabilité partielle ou totale de la direction générale.
- 3.6. Sur demande de la direction générale, participer à la gestion de son emploi du temps.

- 3.7. Prendre les appels, les courriels et les télécopies adressés à la direction générale en son absence ou à sa demande afin de recueillir l'information recherchée par le correspondant ou pour fixer un rendez-vous.
- 3.8. Sur demande de la direction générale, effectuer des appels téléphoniques ou toute autre forme de correspondance en son nom.
- 3.9. Représenter, sur demande du directeur général, la corporation dans le cadre de rencontres, activités ou projets nécessitant sa participation.

4. APPUI À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET AU CONSEIL D'ADMINISTRATION – Fonctions principales

- 4.1. Collaborer avec la direction générale à l'élaboration, l'application, le suivi et la mise à jour du programme d'accueil des nouveaux administrateurs de la corporation
- 4.2. Collaborer avec la direction générale et les comités de travail du conseil d'administration, à l'élaboration des politiques nécessaires au bon fonctionnement de la corporation.
- 4.3. Planifier les rencontres du conseil d'administration et des divers comités en découlant, en collaboration avec la direction générale.
- 4.4. Préparer la documentation nécessaire à la tenue des rencontres du conseil d'administration et des divers comités en découlant et l'acheminer aux membres dans les délais prescrits.
- 4.5. Assister aux rencontres du conseil d'administration et des divers comités en découlant, rédiger les procès-verbaux et les acheminer aux membres du conseil d'administration dans les délais prescrits.
- 4.6. Assumer la responsabilité du classement et de l'archivage des documents du conseil d'administration selon les obligations légales existantes et les procédures internes établies.

5. COMMUNICATIONS ET POSITIONNEMENT STRATÉGIQUE DE LA CORPORATION Fonctions principales

- 5.1. Collaborer avec les différents acteurs impliqués en vue de proposer des nouvelles approches visant à accroître l'efficacité et l'efficience de l'ensemble des activités de communication. (comité du conseil d'administration, comité de gestion, employés et, s'il y a lieu, sous-contractant.)
- 5.2. Collaborer à la conception, la réalisation, le suivi, l'évaluation et la révision du plan de communication.
- 5.3. S'assurer de l'actualisation du site web et des médias sociaux de la corporation quant à la mise à jour de leur contenu. (ex : programmation, affichage d'offres d'emploi, visibilité des partenaires, etc.)
- 5.4. Développer et assurer auprès des intervenants et de la direction de la corporation une expertise spécifique à l'égard de l'utilisation des médias sociaux.

- 5.5. Collaborer à l'organisation des activités de communication de la corporation. (ex. : conférences de presse, lancements, assemblée générale annuelle, etc.).
- 5.6. Assurer la production et la diffusion des outils d'information et de promotion de la corporation auprès des différents publics (bulletins d'information, outils promotionnels, communiqués, etc.).
- 5.7. Contribuer à promouvoir l'image, la notoriété et les valeurs de la corporation.
- 5.8. Assister, au besoin, le directeur général et le président du conseil d'administration dans la réponse aux demandes d'information et d'intervention publiques provenant de diverses sources.
- 5.9. Collaborer à l'analyse de l'actualité et anticiper les situations à l'égard desquelles il y a lieu d'intervenir par des messages auprès de clientèles cibles : partenaires, leaders d'opinions et autres groupes.
- 5.10. Collaborer, avec la direction générale et le comité du conseil d'administration, à la conception, la réalisation, le suivi, l'évaluation et la révision du plan d'action pour la campagne de financement annuelle de la corporation et du plan de visibilité en découlant.
- 5.11. Assumer la responsabilité du suivi de la visibilité offerte aux donateurs dans le cadre de la campagne de financement annuelle de la corporation.
- 5.12. Analyser les différentes possibilités de financement existantes en vue de soutenir et permettre le développement de la corporation. En ce sens, collaborer avec l'équipe de gestion et le comité du conseil d'administration, à la présentation de demandes de financement ou de subventions.
- 5.13. Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour de procédures et d'outils concernant la réalisation des activités de communication de la corporation.

6. RESSOURCES MATÉRIELLES

- 6.1. Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application, du suivi et de la mise à jour de politiques concernant la gestion des ressources matérielles de la corporation.
- 6.2. Assurer l'analyse des besoins de la corporation dans le but d'acquérir tout équipement nécessaire à la dispensation des services.
- 6.3. S'assurer de mettre à jour l'inventaire des biens de la corporation après chaque acquisition (équipements informatiques, mobilier, etc.).
- 6.4. Assumer la responsabilité de la négociation, du suivi et du renouvellement des contrats de service de la corporation avec ses différents fournisseurs.
- 6.5. Assumer la responsabilité de faire respecter les clauses de notre bail auprès des propriétaires et du concierge concernant l'entretien et la sécurité de nos espaces locatifs.

7. AUTRES TÂCHES

- 7.1. Assumer tout autre mandat ou toute autre responsabilité que pourrait lui confier la direction générale.

8. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 8.1. Dans le cadre de ses fonctions, agit en conformité avec les lois, les règlements, les obligations légales et les politiques et procédures internes en matière de sécurité.
- 8.2. Assumer la responsabilité du respect du plan d'action lié à la Mutuelle de prévention et d'apporter les correctifs lorsque nécessaire.
- 8.3. Collaborer à l'amélioration du milieu de vie au travail et à favoriser un environnement sain et sécuritaire.

9. NIVEAU D'AUTORITÉ

- 9.1. Niveau de supervision
 - a. Fonctionnel en ce qui a trait au personnel relevant directement de sa responsabilité.
 - b. Conseil en ce qui a trait à la direction générale et à la coordination de l'intervention clinique et de projets.
- 9.2. Pouvoir de décision
 - c. Direct en ce qui a trait à la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informatiques.
- 9.3. Personnel supervisé
 - d. Secrétaire
 - e. Stagiaire

10. EXIGENCES DU POSTE

10.1. Formation académique et expérience

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences comptables ou en administration;
OU
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et gestion combiné à trois (3) années d'expérience;
OU
Détenir une formation académique pertinente et une solide expérience en gestion.

10.2. Habiletés recherchées

Très bonne maîtrise du logiciel de comptabilité **SAGE** et des logiciels de la suite bureautique Microsoft Office, particulièrement Excel et Word, incluant la gestion des courriers électroniques et l'utilisation d'Internet.

Habiletés dans l'art de la négociation, de la communication et le développement de liens significatifs avec les partenaires.

10.3. Aptitudes et qualités personnelles

Leadership mobilisateur

Avoir une pensée stratégique

Autonomie, sens des responsabilités, de l'organisation et de la priorisation

Bon jugement et discernement

Intégrité et loyauté

Imputabilité

Capacité d'innover

Capacité de travailler en équipe

Très bonne capacité d'adaptation

Bonne capacité de communication écrite et parlée

10.4. Appartenance à un ordre professionnel

Oui

Non

10.5. Doit posséder un permis de conduire valide

Oui

Non

SIGNATURES :

Jean-Luc Turpin, directeur général

Date

Nom de l'employé-e, coordonnateur-trice
Des services administratifs

Date