

# Description de poste



---

<b>Titre du poste</b> Coordonnateur.trice administratif.ve	<b>Organisme</b> Esplanade Québec
<b>Localisation</b> Montréal (Griffintown) + télétravail	<b>Type de poste</b> Temps plein, 4.5 jours/semaine Possibilité de temps partiel
<b>Rémunération</b> Concurrentielle, à négocier selon l'expérience	<b>Date d'entrée en fonction</b> Novembre 2021

---

Dans le but de relever collectivement les défis sociaux et environnementaux, **l'Esplanade** a pour mission de catalyser une communauté d'entrepreneurs, d'innovateurs et d'organisations, ainsi que de les accompagner à accroître leurs impacts et à pérenniser leurs projets.

Dans le cadre du développement de nos programmes, nous sommes à la recherche d'un.e coordonnateur.trice administratif.ve à temps plein. Notre futur.e collaborateur.rice doit être rigoureux.se et dynamique.

## DESCRIPTION

Sous l'autorité conjointe de la directrice générale adjointe et du directeur général, le/la titulaire soutient les directions dans le bon fonctionnement des activités administratives et financières de l'Esplanade.

## RESPONSABILITÉS

- Assure les tâches liées à la comptabilités courante et met à jour le système comptable ;
- Assure le lien avec la firme comptable ;
- Collabore à la préparation des dossiers d'audit, répond aux questions des auditeurs et assure le lien avec la directrice générale adjointe ;
- Planifie et exécute les activités nécessaires à la bonne gestion du bureau ;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, procédures, directives et participe à la rédaction de règlements ;
- Coordonne l'organisation et assure le support logistique d'événements spéciaux ;
- Participe aux projets spéciaux (appels à projets ou autres) en assurant les suivis administratifs requis ;
- Assiste le directeur général et la directrice générale adjointe dans les tâches administratives ;
- Est responsable du système de classification et d'archivage.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un certificat universitaire en administration ou autre domaine compatible avec la fonction ;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans des fonctions similaires (*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée*) ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite : aisance à composer et à structurer des textes ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- Personnalité positive, ouverte et flexible.