

Offre d'emploi - Adjoint·e administratif·ve et comptable

La motivation première de Pour 3 Points est de contribuer à une société plus juste dans laquelle tous·tes les jeunes ont l'opportunité de s'affirmer et de s'accomplir. Nous œuvrons pour l'égalité des chances, car nous croyons au potentiel d'une jeunesse affranchie et engagée.

Notre approche unique au coaching vise à cultiver le potentiel de ces jeunes en favorisant la création de relations positives et d'un environnement propice à leur bien-être. En suivant nos formations, les coachs Pour 3 Points deviennent des mentors et des influenceur·es de première ligne qui accompagnent les jeunes dans les victoires comme les défaites sur le terrain et dans la vie.

Pour 3 Points offre aux membres de son équipe un milieu de développement personnel et professionnel dans une structure où le pouvoir partagé, l'interdépendance et la responsabilité individuelle et collective sont valorisés. Ce modèle vise notamment, mais sans s'y limiter, à créer des espaces de dialogue, à soutenir le développement du plein potentiel des individus et à favoriser la participation ouverte au contexte organisationnel. Cette participation se manifeste à différentes échelles, notamment par l'entremise d'équipes de travail (nommées cellules) interdépendantes les unes par rapport aux autres.

Les fonctions de l'adjoint·e administratif·ve et comptable

Cette personne est d'abord choisie pour ses qualités personnelles. Nous n'embauchons pas une fonction; nous invitons chez nous une personne extraordinaire à exercer aujourd'hui les fonctions décrites ci-dessous, et qui pourrait, ou pas, selon les circonstances, être appelée à accomplir d'autres fonctions au sein de l'organisme, selon ce qui sera pertinent. *Sky is the limit!*

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec la firme comptable, l'adjoint·e administratif·ve et comptable assure un rôle clé dans le suivi administratif, financier et organisationnel de l'organisme. Par sa rigueur et son efficacité, la personne contribue directement à la bonne gestion quotidienne et au bon fonctionnement des activités.

Responsabilités principales

- Préparation des paies : suivi des feuilles de temps, gestion des vacances et communication avec la firme comptable.
- Comptabilité de base (en collaboration avec la firme comptable) :
 - préparer la conciliation bancaire
 - valider et entrer les informations dans le budget
 - transmettre à la direction générale pour validation finale.
- Administration RH : préparation des contrats, accueil et départ des employé·es, suivi des documents.
- Appui philanthropique : gestion de la base de données (DonorPerfect), émission des reçus, lettres de remerciements, publipostage.
- Communication : révision linguistique (français-anglais) de documents simples, mises à jour du site web.

- Gestion du bureau : fournitures, gestion du bureau et de la Maison de la santé durable, réservation de salles, gestion d'agenda.
- Support général : classement, organisation des dossiers numériques et papier, archivage, suivi administratif récurrent.
- Appui à la gouvernance : aide à la préparation des conseils d'administration, incluant les ordres du jour, procès-verbaux et assemblées générales.
- Suivi administratif légal et documentaire : NEQ, Registraire des entreprises, assurances, abonnements et licences (Zoom, Google Workspace, Asana, Slack, etc.).
- Appui aux événements internes : logistique de base (inscriptions, matériel, repas) pour l'AGA, les retraites ou les rencontres stratégiques.

Profil recherché

- Diplôme ou expérience pertinente en administration, comptabilité ou soutien de direction.
- Bilinguisme.
- Maîtrise des outils bureautiques (Google Workspace, Office, Asana, Slack).
- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation.
- Un intérêt marqué à soutenir la réussite éducative des jeunes en milieux défavorisés et une curiosité face aux enjeux sociaux et environnementaux
- Ouverture à l'apprentissage, au développement personnel et à la rétroaction
- Avoir une grande capacité et intérêt à travailler dans une atmosphère collaborative qui préconise le partage des connaissances et le soutien entre collègues. *Teamwork!*
- Capacité d'œuvrer de façon autonome dans un environnement de travail convivial
- Faire preuve d'adaptabilité et tolérer l'ambiguïté
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à respecter des échéanciers.
- Discrétion, fiabilité et sens de la confidentialité.

Conditions de l'emploi

- Salaire annuel de 27 040\$ à 29 102\$ en fonction de l'expérience et compétences démontrées pour 20h par semaine
- Contrat à temps partiel en mode hybride à durée indéterminée
- Présence à certains événements les fins de semaine.
- Cotisation possible à un REER
- Horaire flexible et télétravail possible
- Vacances intelligentes
- Entrée en fonction dès que possible

Veillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation en identifiant bien le nom du poste, au plus tard le 2 octobre à: emplois@pour3points.ca. Pour 3 Points souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les personnes racisées, les personnes avec un handicap, les personnes LGBTQ+ et les personnes autrement marginalisées à poser leur candidature.