



Le Patro d'Ottawa est un organisme communautaire francophone à but non lucratif dont la mission est « l'épanouissement des personnes francophones et de leurs communautés ». Le Patro d'Ottawa fait partie d'un réseau de Patros qui a été fondé par les Religieux de St-Vincent de Paul et qui poursuit l'héritage et la raison d'être des Patros.

## **COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE / COORDONNATEUR ADMINISTRATIF GESTION FINANCIÈRE**

(Poste permanent à temps plein)

(Dans le présent document, le genre utilisé s'applique à la fois aux femmes et aux hommes)

### **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :**

Sous la supervision de la Directrice générale, le coordonnateur administratif coordonne et contrôle les activités relatives aux services administratifs dans le but d'assurer la bonne gestion financière du Patro d'Ottawa.

### **EXIGENCES DU POSTE :**

- Assurer la saine gestion financière (tenue de livres, opérations bancaires, liquidité, journal de recettes, déboursés, écritures, etc);
- Préparer le budget annuel;
- Préparer et soumettre les demandes de financement;
- Contrôler les revenus et dépenses des différents postes budgétaires;
- Rédiger les rapports financiers par programme et par activité;
- Préparer les états financiers mensuellement pour présentation au conseil d'administration;
- Vérifier et contrôler les factures et les contrats d'achats de services (remise de la TVH);
- Contrôler et préparer les paies par l'entremise du système Employeur D de Desjardins;
- Préparer et assurer le suivi auprès des auditeurs externes;
- Assister, participer et prise de notes aux réunions : comité de gestion, conseil d'administration, comités, etc.;
- Travailler en collaboration avec l'équipe du Personnel dans l'organisation des projets et des services touchant l'ensemble du Patro;
- Contrôler et appuyer le personnel avec le système d'inscriptions en ligne (Digibot) : inscription des activités de chaque programme, aide financière, feuilles de présence, paiement, locations, etc.);
- Toutes autres tâches relatives aux activités du Patro d'Ottawa.

### **QUALITÉS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES :**

- être à l'affut des améliorations possibles sur l'efficacité du système des finances;
- sens des responsabilités, d'intégrité et d'un sens critique;
- bonne aptitude pour la planification et l'organisation;
- la flexibilité et l'adaptabilité sont des qualités indispensables;
- démontrer un sens d'autonomie et d'excellentes qualités relationnelles;
- faire preuve d'anticipation et se montrer actif et réactif face aux différentes situations;
- la polyvalence et la capacité d'effectuer des tâches diversifiées;
- avoir une vision de collaboration avec le regroupement des Patro;
- connaissance du secteur communautaire;
- excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

### **FORMATION SCOLAIRE ET EXPÉRIENCE :**

- diplôme universitaire de premier cycle et/ou diplôme professionnel (administration, finances ou comptabilité);
- certification officielle en finances ou comptabilité est un atout;
- cinq années dans des fonctions similaires;
- connaissance du système informatique Digibot, logiciel comptable Acomba, Word et Excel;
- excellente connaissance du système de paie Employeur D de Desjardins;
- toute combinaison de diplôme ou d'expérience pourra être considérée.

## **COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE / COORDONNATEUR ADMINISTRATIF**

(Poste permanent à temps plein)

(Dans le présent document, le genre utilisé s'applique à la fois aux femmes et aux hommes)

### **CONDITIONS :**

- 37.5 heures/semaine, du lundi au vendredi (occasionnellement les fins de semaine et en soirée);
- conditions salariales telles que stipulées dans l'échelle en vigueur;
- avantages sociaux compétitifs;
- vérification des antécédents judiciaires;
- ambiance positive et valorisante de travail;
- entrée en fonction : 16 juillet 2018.

### **Date limite pour postuler : le mardi, 5 juin 2018, à 16 h.**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation :

Johanne Lacombe, Directrice générale

40, rue Cobourg

Ottawa, Ontario

K1N 8Z6

Ou par : [j.lacombe@patro-ottawa.com](mailto:j.lacombe@patro-ottawa.com)

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature, mais seulement les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.