



Le Fonds d'action québécois pour le développement durable (FAQDD) recherche un ou une **Coordonnateur (trice) administratif (ive)**.

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

18 mai 2018

LA MISSION ET LES OBJECTIFS DU FAQDD :

Le FAQDD est le premier et le plus important fonds dédié au développement durable au Québec. Depuis sa création en 2000, il a soutenu plus de 550 initiatives pour une valeur de 62 millions de dollars. Ces initiatives, qui lui permettent de rayonner dans les 17 régions du Québec, ont engendré un levier économique dépassant les 100 millions de dollars.

En tant que gestionnaire de programmes, le FAQDD met en relation des partenaires financiers gouvernementaux et un réseau d'acteurs terrain pour accélérer l'adoption de comportements et de pratiques favorables au développement durable au Québec.

MANDAT :

En appui et sous la responsabilité de la Direction générale, le coordonnateur (trice) administratif (ive) aura à assurer la gestion comptable, financière et administrative de l'organisation.

TACHES :

Plus précisément, le ou la candidat (e) aura à :

1.1. Administration

- Assurer la gestion des courriers, des appels téléphoniques généraux, des documents, des fournisseurs et du réseau informatique ;
- Assurer le suivi des demandes d'information ;
- Assurer le soutien administratif auprès des membres de l'équipe ;
- Assurer la logistique et le suivi administratif des rencontres du conseil d'administration en soutien à la direction générale ;
- Rédiger et mettre à jour, en appui à la direction générale, les guides, les politiques et autres outils destinés aux employés et administrateurs ;
- Assurer l'application des politiques en collaboration avec la direction générale ;
- Appuyer la rédaction des documents de l'organisation (ex : reddition de compte, rapport annuel) ;
- Appuyer la direction générale dans ses différents mandats, dont la coordination du travail de l'équipe.

1.2. Gestion comptable et financière

- Assurer le suivi des achats et des fournisseurs de services ;
- Assurer la gestion des paies et des outils de gestion des ressources humaines ;
- Assurer la gestion et la mise à jour du régime de retraite et des assurances collectives ;
- Assurer la tenue de livre et le suivi de la vérification comptable ;
- Assurer le suivi des déclarations de revenus ;
- Assurer le suivi financier des relations contractuelles avec les partenaires financiers ;
- Assurer le suivi des placements et des transactions avec les institutions financières ;
- Assurer le suivi de la gestion des investissements.



QUALITES ET QUALIFICATIONS RECHERCHEES :

La personne devra réunir les qualifications suivantes :

- Diplôme dans un domaine associé au mandat ;
- 3 années d'expérience pertinente en administration et comptabilité ;
- Très bonne connaissance du logiciel Acomba et de la suite Microsoft office ;
- Excellente capacité de rédaction en français (maîtrise de l'anglais-un atout) ;
- Autonomie, polyvalence et capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers ;
- Sens de l'organisation aiguisé ;
- Connaissances du fonctionnement d'un organisme à but non lucratif et d'une coopérative ;
- Connaissances de base en environnement et en développement durable (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Le salaire sera fixé selon les qualifications, l'expérience et la grille salariale de l'organisme.

Le poste offert est de 35 heures par semaine.

Lieu de l'emploi : Québec, 125 boulevard Charest Est, bureau 305.

Entrée en fonction : 4 Juin 2018

Prière de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation avant le **18 mai 2018** à infos@faqdd.qc.ca, en mentionnant : **Coordonnateur (trice) administratif (ive)**.

Seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.