



Le Fonds d'action québécois pour le développement durable (FAQDD) recherche un **coordonnateur administratif**. Veuillez noter que le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION :

Depuis près de 20 ans, le Fonds d'action québécois pour le développement durable (FAQDD) initie, suscite et soutient des actions qui visent à accélérer l'adoption de comportements et de pratiques favorables au développement durable au Québec.

Pour concrétiser sa mission, le FAQDD œuvre au cœur d'un réseau de plus de 300 partenaires issus d'OBNL, d'entreprises et des milieux municipal et gouvernemental. Avec un support financier de près de 65M\$, il a permis à ces dernières de concrétiser plus de 550 initiatives dans chacune des 17 régions du Québec et de créer un levier financier supplémentaire dépassant les 116M\$, démontrant ainsi l'ancrage de chacun des projets réalisés dans leur milieu.

Au cours de la dernière année, le FAQDD s'est vu confier la gestion de trois nouveaux mandats d'envergure, pour une valeur de 46,2M\$. Parmi ces mandats, le FAQDD doit coordonner la mise en œuvre du **Fonds Écoleader**, un nouveau projet regroupant 4 partenaires et un réseau de 17 agents régionaux qui auront pour objectif de favoriser, sur une période de 5 ans, l'intégration de pratiques écoresponsables et de technologies propres auprès de 50 000 entreprises du Québec.

MANDAT :

Sous la responsabilité de la direction générale, le coordonnateur administratif aura à assurer la gestion comptable, financière et administrative de l'organisation, en plus de prendre en charge le suivi logistique et administratif des rencontres du conseil d'administration.

TÂCHES :

Plus précisément, le candidat aura à :

1.1. 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.

1.2. Administration et gouvernance

- Assurer le soutien administratif et logistique 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;
- Assurer la rédaction des documents de reddition de compte de l'organisation;
- Appuyer la direction générale dans ses différents mandats.



QUALITÉS ET QUALIFICATIONS RECHERCHÉES :

La personne devra réunir les qualifications suivantes :

- Diplôme dans un domaine lié à la comptabilité;
- 5 années d'expérience en administration et comptabilité;
- Très bonne connaissance du logiciel Acomba et de la suite Microsoft office;
- Excellente capacité de rédaction en français (la maîtrise de l'anglais sera considérée comme un atout);
- Autonomie, polyvalence et capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers;
- Sens de l'organisation aiguisé;
- Bonne connaissance des mécanismes de gouvernance d'une organisation à but non lucratif ;
- Connaissances de base et intérêt envers les enjeux de développement durable (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Le salaire sera fixé selon les qualifications, l'expérience et la grille salariale de l'organisme. Le FAQDD a une politique de travail qui comporte des avantages sociaux concurrentiels (assurances, REER, conciliation travail-famille, horaire flexible, 4 semaines de vacances annuelles)

Le poste offert est de 35 heures par semaine.

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

Entrée en fonction : mai 2018

Prière de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation avant le **2 mai 2019** par courriel aux coordonnées suivantes et en mentionnant : **coordonnateur administratif**.

Fonds d'action québécois pour le développement durable
Att : M. Nicolas Girard, directeur général
infos@faqdd.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.