



COOPÉRATIVE D'HABITATION TERRASSE SOLEIL

11550 boul. de Pierrefonds, app102
Pierrefonds (QC), H8Y 2Y9

OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

COORDONNATEUR - FINANCES ET ADMINISTRATION

MANDAT 2018-009

Poste régulier à temps plein

L'ORGANISATION

Située à Pierrefonds, la Coopérative d'habitation Terrasse Soleil est un organisme à but non lucratif comptant plus de 228 logements répartis dans 3 immeubles. La Coopérative offre des logements à une clientèle diversifiée : personnes seules, couples et familles. Solidement établie, nous sommes présentement en recrutement afin de remplacer notre coordonnatrice – finances et administration qui quittera à la retraite au début de l'été.

POURQUOI SE JOINDRE À L'ÉQUIPE?

- Organisation à valeurs humaines
- Contribuer à créer des milieux de vie agréables
- Défis stimulants

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration, le coordonnateur – finances et administration est responsable de l'ensemble des activités financières et administratives. Il apporte un soutien aux membres du conseil d'administration et participe aux diverses réunions ainsi qu'à l'assemblée annuelle. Il voit à la sélection des membres, à la location des logements, à l'encadrement des nouveaux membres de la Coopérative ainsi qu'à la gestion de leur statut. Également, il apporte un soutien aux différents comités. Toute l'activité de gestion doit toujours avoir en toile de fond une vision coopérative et un souci de sensibiliser la clientèle à cet aspect.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion financière et administration

- Assume la responsabilité de la tenue de livres et de tous les registres.
- Prépare les dossiers de vérification comptable.
- Prépare le budget et les augmentations de loyers.
- Prépare les états financiers intérimaires.
- Gère les dossiers de subventions au loyer.
- Assume la responsabilité de la paie, les remises, et la préparation des relevés de fin d'année.



COOPERATIVE D'HABITATION TERRASSE SOLEIL

11550 boul. de Pierrefonds, app102
Pierrefonds (QC), H8Y 2Y9

Soutien au conseil d'administration

- Apporte un soutien aux membres du conseil d'administration (formation, procédures, respect des lois, préparation de documents officiels, etc.)
- Consulte au besoin des professionnels externes ou spécialistes (avocat, etc.)
- Prépare les ordres du jour, documents, procès-verbaux, calendriers, plan d'action annuel ainsi que les avis de convocation).

Sélection des membres et location

- Préparer divers documents reliés à la sélection des membres.
- Voit à la formation des membres du comité.
- Gère les transferts.
- Rédige des documents légaux et prépare les dossiers des résidents.
- Apporte l'encadrement aux nouveaux membres.
- Prépare divers documents, règlements, information et correspondance.
- Gère les stationnements.

Gestion du statut de membre

- Effectue le suivi pour tout ce qui concerne le respect du contrat de membre, du bail et des règlements d'immeuble.
- Gère les présences aux assemblées annuelles et les preuves d'assurance.
- Effectue le suivi de la participation de chacun.

Soutien et coordination – comités

- Apporte un soutien, coordonne et organise les activités de certains comités.

Satisfaction de la clientèle

- Voit au maintien de la satisfaction des membres.

Autres

- Lorsque requis, assure la réalisation de projets spéciaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détient une diplôme collégial (AEC ou DEC) en comptabilité ou l'équivalent;
- Expérience pertinente dans un poste similaire ;
- Anglais (niveau fonctionnel) ;
- Doit savoir rédiger des lettres ou des communiqués;
- Expérience ou connaissance du milieu communautaire ou organisme à but non lucratif (un atout considérable) ;
- Connaissance d'un système comptable informatisé;
- Autonomie, diplomatie et polyvalence ;
- Esprit d'équipe essentiel ;
- Bonne connaissance des logiciels usuels (Ms-Office) dont Excel ;



COOPERATIVE D'HABITATION TERRASSE SOLEIL

11550 boul. de Pierrefonds, app102
Pierrefonds (QC), H8Y 2Y9

CONDITIONS D'EMPLOI ET ATTRAITS

- Assurance collective
- 35h / semaine – 5 jours/semaine
- Possibilité d'avoir accès à un logement sur place au prix du loyer de membre
- Secteur bien desservi par le transport en commun

Nous invitons les candidats intéressés à nous faire parvenir leur curriculum vitae en toute confidentialité par courriel **dès que possible** à l'attention de: Sylvie Lepage, CRHA, Consultante ressources humaines, Innovation RH inc., courriel : cv@innovationrh.com

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour ce poste seront contactés. Seules les personnes reçues en entrevue de sélection recevront une réponse écrite.