



## **Agente administrative et financière ou agent administratif et financier**

**Date d'affichage : 25 mars 2022**

**Lieu : Ontario**

**Date d'échéance : N/A**

Le Centre ontarien de prévention des agressions (COPA) est un organisme provincial francophone à but non lucratif. Depuis 1995, le COPA soutient l'élaboration et la mise en œuvre d'une gamme de programmes éducatifs et de ressources sur la prévention des agressions contre les enfants et les jeunes. L'approche du COPA prône l'autonomisation individuelle et collective des groupes marginalisés.

### **Description**

Le COPA est à la recherche d'une agente administrative et financière ou d'un agent administratif financier. La ou le titulaire du poste aura pour mandat d'assurer le soutien administratif afin de veiller au bon fonctionnement du bureau, d'appuyer les gestionnaires et les employé.e.s dans diverses tâches liées à l'organisation et la communication, et sera responsable du matériel confidentiel et sensible ainsi que de la gestion de tâches financières.

### **Tâches principales**

#### **Volet agente administrative ou agent administratif**

- Gérer les demandes administratives et les requêtes des cadres supérieurs
- Organiser et planifier des rendez-vous à l'aide d'un logiciel d'administration
- Planifier des réunions et prendre des notes
- Répondre au téléphone.
- Faire en sorte que toutes les personnes et que les membres de l'équipe se sentent les bienvenus et en sécurité au COPA.
- Répondre aux besoins des membres de l'équipe.
- Prendre les notes pour le procès-verbal de chaque réunion d'équipe et du conseil d'administration.
- Commander les fournitures de bureau.
- Communiquer avec les personnes responsables de faire toute réparation au bureau.
- Assurer la liaison avec les entreprises d'expédition pour la livraison de toutes les commandes de ressources.
- Collaborer avec les membres de l'équipe et toute autre personne pour assurer le bien-être de l'organisme.
- Effectuer d'autres tâches administratives selon les besoins des projets et de l'équipe du COPA.

**Volet agente financière ou agent financier :**

- Veiller à l'intégrité et à la fiabilité de la gestion et de l'information financière.
- Effectuer la tenue des dossiers financiers.
- Fournir une analyse financière des comptes.
- Préparer les rapports financiers et les rapports mensuels sur les flux de trésorerie.
- Réviser les rapprochements de compte bancaire de l'organisme.
- Préparer les déclarations pour les gouvernements fédéral et provincial.
- Préparer les budgets des projets, au besoin.
- Participer au processus budgétaire annuel.
- Assurer la liaison avec les vérificateurs externes et la préparation de la vérification annuelle des comptes.
- Gérer le registre de paie et les dossiers du personnel.
- Veiller à ce que le COPA réponde aux exigences et aux critères de toute entente contractuelle entre l'organisme et une autre entité, incluant les bailleurs de fonds, les partenaires communautaires et provinciaux et les fournisseurs de services et produits.
- Veiller à ce que le COPA réponde aux exigences gouvernementales des organismes à but non lucratif.
- Collaborer avec la contrôlease financière ou le contrôleur financier.
- S'adapter à tout changement apporté au système financier en vue d'assurer le bien-être de l'organisme.

**Exigences**

- Au moins trois années d'expérience en gestion administrative et financière.
- Diplôme de niveau collégial en technique administrative.
- Connaissance de GSuite, MicrosoftExcel, Quickbooks Online.
- Compétences multitâches exceptionnelles.
- Solides compétences en résolution de problèmes.
- Très bonne connaissance du fonctionnement d'un organisme à but non lucratif.
- Très bonne connaissance du français écrit et de l'anglais écrit.
- Bilinguisme français-anglais (selon moi, ce point est redondant)

**Poste**

Contrat : 12 mois, 22,5 heures par semaine, trois mois de probation

Salaire : Selon l'expérience, plus avantages sociaux

*Veillez acheminer votre curriculum vitae et votre lettre d'accompagnement par courriel à l'adresse [randa@infocopa.com](mailto:randa@infocopa.com)*

Le COPA souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

*Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront un intérêt pour le poste. Toutefois, nous n'entrerons en communication qu'avec celles dont la candidature aura été retenue. Nous n'acceptons AUCUNE candidature par téléphone.*

## **Coordonnées**

Centre ontarien de prévention des agressions (COPA)

Courriel : [randa@infocopa.com](mailto:randa@infocopa.com)

*Pour en savoir plus, visitez le site Web de l'organisme : <https://www.nationalcopa.com/>*