

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR·TRICE,
ADMINISTRATION ET SOUTIEN À LA GESTION

L'**Observatoire des tout-petits** et **Naître et grandir** sont deux organismes sans but lucratif qui visent à favoriser le développement et le bien-être des enfants au Québec, dès les premiers moments de la vie. Ils partagent la même passion et travaillent dans les mêmes bureaux. Ensemble, les deux organismes sont à la recherche d'un·e coordonnateur·trice, administration et soutien à la gestion.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice de l'Observatoire des tout-petits, la personne choisie partagera sa semaine de travail entre l'Observatoire des tout-petits (3 jours) et Naître et grandir (2 jours).

Cette personne jouera un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et opérationnel des deux organisations. Elle agira comme personne-ressource pour les fournisseurs de services en comptabilité et en paie et assumera diverses responsabilités de soutien à la direction, à l'équipe et à la gestion des bureaux.

Ce poste s'adresse à une personne polyvalente, rigoureuse et proactive, qui aime être au cœur de l'action et assurer un soutien efficace et structurant à des équipes dynamiques, engagées et bienveillantes.



PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Suivis en administration et comptabilité

- Agir comme personne-ressource avec le fournisseur externe de comptabilité et de la gestion de la paie;
- Gérer le processus de la réception, la vérification et la transmission des factures, devis et bons de commande;
- Assurer le suivi des comptes à payer et à recevoir, et participer aux conciliations bancaires;
- Coordonner le traitement de la paie, les remboursements et la mise à jour des dossiers employés;
- Maintenir à jour les listes des fournisseurs et assurer le renouvellement des contrats.

2. Soutien à la direction et à la gouvernance

- Contribuer à la préparation des états financiers, bilans, audits, et rapports;
- Soutenir la coordination entre la direction et le conseil d'administration;
- Organiser les rencontres, effectuer la prise de notes et assurer la rédaction des comptes rendus.

3. Soutien aux équipes et à la vie de bureau

- Rédiger, réviser et mettre en page divers documents;
- Assurer le bon fonctionnement de l'environnement de travail;
- Répondre aux différentes demandes de renseignement;
- Coordonner la participation à des événements spéciaux (agendas, inscriptions, déplacement, hébergement);
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs;
- Effectuer toute autre tâche connexe.



PROFIL RECHERCHÉ

- Aptitudes marquées pour la collaboration et le travail d'équipe; ;
- Capacité à établir et maintenir des relations de confiance;
- Excellentes relations interpersonnelles;
- Avoir le souci du détail et une grande rigueur;
- Initiative, autonomie, et une posture d'amélioration continue;
- Une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité d'adaptation;
- Discrétion, jugement professionnel et intégrité.

Qualifications requises:

- Un diplôme en administration, gestion, bureautique ou comptabilité, ou tout domaine pertinent.
- De 3 à 6 ans d'expérience dans un rôle administratif (milieu OBNL, un atout).
- Une excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Une bonne connaissance des outils (Microsoft 365, QuickBooks, Employeur D, etc.).

CE QUE NOUS OFFRONS

- Des équipes engagées, animées par des valeurs d'apprentissage collectif, de collaboration, de rigueur et de plaisir;
- Des projets porteurs de sens, avec un impact concret pour les enfants au Québec;
- Un poste permanent (37,5 heures par semaine);
- Un programme complet d'avantages sociaux;
- Participation au REER;
- Horaire d'été;
- Congés payés;
- Un travail hybride qui combine le bureau et le télétravail.

À l'Observatoire des tout-petits et Naître et grandir, nous encourageons **l'inclusion et la diversité** des collaborateurs. Votre candidature sera analysée avec équité selon les qualifications et les critères reliés au poste.

POUR POSTULER

Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae au plus tard le 21 novembre 2025 à l'adresse suivante : france.pare@fpressourceshumaines.ca. Notez que seules les personnes retenues seront contactées. Nous tenons à vous remercier de votre intérêt à l'égard de notre organisation.