



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA DIRECTION

La Ferme de Rue Montréal est une entreprise d'économie sociale dont la mission est de stimuler l'émergence de l'agriculture urbaine comme solution à la fois inspirante et fertile à plusieurs enjeux de société. La ferme mise sur l'impact social de ses activités et contribue à sa communauté en offrant notamment des ateliers éducatifs et une partie de sa production à des organismes de sécurité alimentaire. La Ferme a deux sites de production; Une microferme à Ahuntsic- Cartierville et une ferme sur un toit de plus de 25 000pi². C'est une belle occasion de se joindre à un projet qui combine autant des valeurs de solidarité et de partage, des concepts d'agriculture locale que des innovations technologiques reliées aux toits verts.

DESCRIPTION

Votre poste implique une participation active à plusieurs activités stratégiques dans le fonctionnement de l'organisme. Vous êtes une personne de solutions et grâce à votre expérience, vos conseils et les outils que vous avez développés, la FDRM peut continuer son développement avec vous dans l'équipe.

Sous la supervision du coordonnateur général, le rôle de l'adjoint(e) à la direction est de coordonner la planification, la mise en œuvre des tâches administratives, des démarches de financement et des démarches avec les partenaires. Votre rôle sera aussi d'être la personne-ressource pour la gestion de la boîte de messagerie ainsi que pour les différentes demandes qui sont faites à la FDRM. Vous devrez coordonner les rendez-vous et organiser le calendrier des rencontres avec les différentes ressources de l'organisme. Vous serez aussi impliqué dans le processus de recrutement des ressources pour la prochaine saison et sur le développement du site web de l'organisme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Administration – soutien à la direction

- Assister le DG dans la gestion du temps;
- Assurer ton rôle de premier plan dans la gestion des dossiers au quotidien.
- Assurer la mise à jour en continu et le suivi des informations sur la plateforme virtuelle de l'organisme.
- Gérer la boîte courriel générale et la messagerie vocale de l'organisme. Personne-ressource pour recevoir et répondre aux différentes demandes adressées à FDRM;
- Mettre en place les processus nécessaires au bon fonctionnement de l'administration ;
- Préparer les ordres du jour du conseil d'administration et documents afférents, les faire approuver par la direction générale, selon le calendrier établi et dans les délais prescrits;
- Assister aux réunions, prendre les minutes et rédiger les comptes rendus;
- Préparer les résolutions et tenir à jour l'outil de gestion
- Contribuer à la conception des outils et des documents nécessaires aux activités internes de l'organisme ;
- Effectuer la mise à jour des différents documents administratifs internes. Produire divers documents (tableaux de suivi, chiffriers, etc.);
- Assister le coordonnateur général dans ses fonctions.

Comptabilité

- Responsable de la production des payes;
- Effectuer les conciliations bancaires mensuelles
- Entrer les données dans le logiciel de saisie des données
- Préparer les rapports de taxes;



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA DIRECTION

- Support module fournisseurs;
- Responsable de la validation des comptes payables et des paiements;
- Responsable de la facturation et du suivi avec les clients;
- Assurer tous les suivis administratifs de fin de mois;
- Collaborer à la préparation des demandes de subventions et de financement;
- Effectuer les suivis et la gestion des programmes de subventions salariales;
- Réceptionner et traiter les avis des organismes gouvernementaux;
- Responsable des tâches de fin d'année civile et financière.

Ressources humaines

- Préparer les offres d'emplois et les afficher dans les réseaux pertinents;
- Préparer les dossiers d'accueil pour les nouveaux employés 2024;
- Vérifier et valider les feuilles de temps hebdomadaires et assurer le lien avec les employés;
- Responsable du processus d'accueil et de départ des employés.e.s (ouverture et fermeture des dossiers) ;

QUALIFICATIONS – APTITUDES RECHERCHÉES

- DEC-Technique en administration, ou comptabilité, ou bac universitaire;
- 2 à 5 ans d'expérience démontrée dans un cycle comptable complet;
- Excellent sens de l'organisation qui vous permet de bien gérer vos priorités
- Très bonne connaissance du logiciel Quickbooks;
- Très bonne connaissance de la suite office (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité de travailler dans des environnements, outils Google et Microsoft;
- Dynamisme et motivation pour l'agriculture urbaine à Montréal et la gestion d'un OBNL;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Grand sens de l'autonomie ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Esprit d'analyse qui vous permet d'avoir une compréhension des divers volets de l'organisme ;
- Attention aux détails.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps complet : 35 heures / semaine;
- Télétravail avec 1 journée de travail par semaine et les réunions d'équipe en présentiel;
- Généralement du lundi au vendredi, horaire flexible selon les besoins de la saison (peut impliquer des week-ends et des heures en début de soirée);

SALAIRE

- Selon expérience et aptitudes.

ENTRÉE EN FONCTION

- Dès que possible

Déposez votre candidature d'ici le 20 avril 2024: infofermederue@gmail.com