

Responsable à l'administration et aux finances

Présentation de l'organisme

Ville en vert est un organisme sans but lucratif engagé dans la transition socio-environnementale. Nous travaillons à renforcer la résilience des territoires par des initiatives d'écocitoyenneté, de gestion des matières résiduelles, d'agriculture urbaine, de verdissement, de saine alimentation, de mobilité et de consommation écoresponsable. Travailler chez Ville en vert c'est :

- Rejoindre un organisme fort de 30 ans d'expérience, en pleine expansion
- Mettre en place des projets humains à fort impact local dans les communautés
- S'épanouir en mettant à profit ses talents dans une expérience collective et sociale marquante

Dans le cadre de notre développement, nous souhaitons intégrer à notre équipe une personne rigoureuse et engagée, capable d'assurer une **coordination administrative, financière et de gouvernance** de haut niveau, en appui stratégique à la direction générale et au conseil d'administration.

Rôle et mission principale

Le·la **responsable à l'administration et aux finances** supervise l'ensemble des processus financiers, administratifs et organisationnels de Ville en vert. Il·elle optimise les outils internes, accompagne la direction dans la structuration financière et administrative de l'organisme, soutient la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds et garantit la conformité légale.

Il·elle agit comme **personne-ressource clé** dans la consolidation de nos pratiques internes.

Responsabilités principales

1. Gestion et structuration financière

- Élaborer et maintenir des **outils de suivi budgétaire évolutifs** par projet et pour l'organisme global
- Développer des **rapports de performance financière** (KPI) : taux de réalisation budgétaire, écarts réels vs. prévus, coûts par projet, efficacité opérationnelle, etc.
- Construire et analyser des **ratios financiers stratégiques**
- Assurer le **suivi des flux financiers** : Tenir à jour le registre de trésorerie, réaliser des outils de suivi pour les flux financiers et les budgets, préparer les prévisions coordination avec la comptabilité interne et externe

- Définir et maintenir des **protocoles de gestion financière** internes : protocole de traitement des dépenses, cycle de gestion budgétaire, élaboration de protocole de suivi, guide de procédures financières internes
- Appuyer la direction générale dans l'**élaboration du budget annuel** et les projections financières pluriannuelles
- Participer à la **préparation des audits financiers** et assurer la transmission des documents nécessaires

2. Coordination administrative opérationnelle

- Instaurer des **procédures administratives** : gestion documentaire, renouvellements de contrats, échéances légales
- Développer et maintenir un **calendrier organisationnel partagé** incluant toutes les obligations administratives (REQ, CNESST, audits, renouvellements d'assurance, etc.)
- Gérer les **contrats et ententes** (partenaires, fournisseurs, assurances, baux)
- Suivre les demandes administratives ponctuelles (formulaires gouvernementaux, inscriptions, appels d'offres, autorisations diverses)
- Être **interface administrative** avec les services externes (comptables, avocats, assurances, banques)
- Soutenir la **logistique organisationnelle** : coordination de réunions, gestion des ressources matérielles, organisation d'événements internes (réunions stratégiques, AGA)

3. Appui stratégique à la gouvernance

- Accompagner la direction générale à la préparation des **réunions du conseil d'administration** : convocations, ordres du jour, préparation des documents, logistique
- Assurer, en collaboration avec la direction générale, le **respect des obligations légales** de l'organisme: mise à jour des informations au REQ, suivi des politiques internes, mise en place de procédures associées, etc.
- Assurer les suivis organisationnels et appuyer la direction générale au respect des obligations légales de l'organisme

Profil recherché

Compétences :

- Excellente **rigueur administrative** et sens de l'organisation
- Très bonnes **compétences analytiques et de synthèse**
- Maîtrise avancée des outils numériques : Excel, Suite Microsoft 365, outils collaboratifs, logiciels comptables (QuickBooks)

- Très bonnes **habiletés rédactionnelles** en français.
- Autonomie, capacité à anticiper, souci du détail et respect des échéances.
- Capacité à naviguer dans un contexte multisource : subventions publiques, financements privés, projets communautaires.
- Capacité à interagir avec la direction, le CA et les partenaires externes.

Atouts :

- Expérience dans un OBNL ou dans le milieu communautaire.
- Connaissance des obligations légales d'un OBNL au Québec (REQ, CNESST, obligations statutaires).
- Expérience en reddition de comptes à des bailleurs de fonds publics ou privés.

Conditions proposées

- Poste permanent à temps plein
- Horaire flexible sur une base de 35 heures/semaine
- Modalité de travail hybride: présentiel à Ahuntsic-Cartierville/Montréal-Nord/Villeray-St Michel-Parc Extension + possibilité de télétravail partiel
- Environnement de travail humain, dynamique et engagé pour la transition socio-environnementale
- De nombreuses conditions sont offertes:
 - Assurances collectives
 - Horaires flexibles
 - 10 jours de congés personnels dès la première année
 - Tarifs préférentiels sur les produits écologiques de nos boutiques l'Escale Verte et de nos potagers urbains
 - Congés rémunérés pendant la période des fêtes de fin d'année
 - Environnement bienveillant et esprit d'équipe et de collaboration

Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Karel Luap – Directrice Générale à :

 emploi@villeenvert.ca

 **Date limite pour postuler : 27 mai 2025**