



## Coordonnateur(trice) à l'administration, aux finances et aux ressources humaines - Concours # CAFRH-2000

Fondé à Montréal en 1983 et comptant 17 employé(e)s, **Trajet** est un organisme de justice alternative (OJA) favorisant la résolution des conflits et la réparation des torts causés. Par nos actions, nous encourageons la participation de l'ensemble des acteurs de la communauté. Nous avons pour mandat l'application de mesures extrajudiciaires, judiciaires et de travaux compensatoires pour les adolescents, et la consultation des victimes d'actes commis par des adolescents. Nous offrons également des services de médiation citoyenne et de médiation scolaire.

### LE CONTEXTE

Ayant récemment procédé à un changement au niveau de notre structure de coordination (anciennement une gestion collective), nous cherchons actuellement à combler les deux nouveaux postes de coordination de l'organisme, dont celui de la **Coordination à l'administration, aux finances et aux ressources humaines** et celui de la **Coordination à l'intervention clinique**. Ces deux personnes assureront, sous la forme d'une co-coordination, la gestion de l'organisme.

### VOTRE MANDAT

Relevant du conseil d'administration et travaillant en étroite collaboration avec l'autre coordination, la **Coordination à l'administration, aux finances et aux ressources humaines** assure principalement l'ensemble des responsabilités liées aux champs d'action génériques de la gestion des ressources financières, humaines, immobilières/matérielles et technologiques.

### LE PROFIL RECHERCHÉ

#### 1. Gestion des ressources financières, matérielles et technologiques

- ▶ Élaborer les budgets annuels de fonctionnement et d'acquisitions
- ▶ Assurer la comptabilité administrative, la production des états financiers et le respect des obligations comptables liées à la reddition de comptes avec les bailleurs de fonds
- ▶ Autoriser les feuilles de temps de l'équipe technique et les dépenses de l'ensemble des employés de Trajet selon les politiques établies
- ▶ Superviser l'acquisition et la gestion des ressources immobilières et matérielles, les fournitures, la documentation, l'équipement technologique ainsi que les espaces de bureau
- ▶ Assurer le suivi budgétaire et identifier les écarts sur une base régulière, incluant un dépôt au CA
- ▶ Explorer différentes sources de financement, rédiger des demandes de subventions, conclure des ententes et assurer la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds
- ▶ Superviser et coordonner l'ensemble des activités de l'équipe technique, incluant la charge de travail, dans une perspective de soutien et d'amélioration continue (2 à 3 employés)
- ▶ Favoriser l'esprit et le travail d'équipe ainsi que le maintien d'un climat de travail harmonieux
- ▶ Planifier, organiser et animer diverses rencontres et en assurer le bon fonctionnement et le suivi

**Trajet OJA**

3566, rue Bélanger, Montréal (Québec) H1X 1A7

Tél. 514 521-2000 | Fax 514 521-1166 | site web [trajetoja.org](http://trajetoja.org)



## LE PROFIL RECHERCHÉ (SUITE)

### 2. Gestion des ressources humaines

- ▶ Voir à l'élaboration et à l'application des politiques RH et des conditions de travail de Trajet, telles qu'adoptées par le conseil d'administration, et coordonner l'ensemble des processus qui ont trait à la gestion des ressources humaines : rémunération globale, santé et sécurité, recrutement et sélection, accueil des nouveaux employés, évaluation du rendement, développement des compétences, gestion de la relève et relations de travail
- ▶ Prendre les décisions et mesures nécessaires quant à la gestion de l'équipe technique (embauche, affectations, prévention et gestion de conflit, mesures disciplinaires, horaires, feuilles de temps, vacances, banque d'heures, etc.)
- ▶ Évaluer le rendement de l'équipe technique et voir à son développement professionnel (établissement d'objectifs, plan de formation individualisé, etc.)
- ▶ Assurer les communications internes par les différents mécanismes de coordination (courriel, babillard, rencontres d'information, etc.)

### 3. Organisation, planification et développement de Trajet

- ▶ Planifier, organiser et animer, en étroite collaboration avec l'autre poste à la coordination, la réflexion stratégique
- ▶ Élaborer et mettre en œuvre le plan d'action annuel selon les orientations stratégiques et les priorités d'actions retenues qui ont trait à ses champs d'actions spécifiques
- ▶ Assurer le suivi du plan d'action annuel, prévoir des correctifs pour combler les écarts et rendre compte au CA
- ▶ Élaborer un plan de communication, un calendrier de rencontres annuelles et voir à la conception de divers outils promotionnels permettant d'assurer le rayonnement de Trajet
- ▶ Assurer les communications externes (rôle de porte-parole)
- ▶ Représenter Trajet auprès de divers organismes, entreprises, comités externes, partenaires et bailleurs de fonds conformément au plan de communication
- ▶ Contribuer à l'amélioration et au développement de Trajet et voir à l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux projets
- ▶ Voir à l'élaboration du rapport annuel des activités et des statistiques de Trajet

### 4. Gouvernance

- ▶ Siéger à titre d'administrateur sur le conseil d'administration de Trajet
- ▶ Assister la présidence dans l'organisation des réunions du CA et des assemblées des membres, voir à la rédaction, la mise à jour et la conservation des documents administratifs et constitutifs de l'organisme, et voir à la mise en œuvre des résolutions du CA
- ▶ Assurer la conformité des pratiques de gestion par rapport à l'ensemble des politiques établies

## LES COMPÉTENCES ET EXIGENCES SOUHAITÉES

Vous détenez un baccalauréat (2<sup>e</sup> cycle un atout) en administration des affaires ou dans une discipline connexe combiné à une expérience pertinente minimale de huit (8) années d'expérience dans un rôle de coordination/gestion, dont deux (2) années dans un domaine lié à l'intervention. Vous possédez également une expérience pertinente dans le milieu communautaire, en gestion des ressources humaines, en comptabilité ainsi que dans l'élaboration et le suivi de budgets. Une expérience en gouvernance représente un atout certain.

**Trajet OJA**

3566, rue Bélanger, Montréal (Québec) H1X 1A7

Tél. 514 521-2000 | Fax 514 521-1166 | site web [trajetoja.org](http://trajetoja.org)



## LES COMPÉTENCES ET EXIGENCES SOUHAITÉES (SUITE)

On vous décrit comme une personne possédant un leadership rassembleur, de grandes habiletés en supervision de personnel, une aisance en contexte de changement, une vision stratégique, une grande capacité d'analyse et de synthèse et d'excellentes habiletés de communication. Finalement, vous avez aussi une excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit en plus de maîtriser adéquatement les outils usuels de bureautique.

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL OFFERTES

La personne sélectionnée joindra une équipe stable, expérimentée, autonome, dynamique et engagée.

- La transparence et l'équité interne étant extrêmement importants pour l'équipe de Trajet, le salaire d'entrée offert est de 66 994 \$ annuellement, indépendamment de la scolarité et de l'expérience de la personne qui sera sélectionnée. L'échelle de salaire pour ce poste évolue dans le temps (15 années) jusqu'à 85 498 \$.
- Poste permanent, à temps plein, cinq (5) jours et 35 heures par semaine
- Quatre (4) semaines de vacances par année (après une année complète) et jusqu'à six semaines après 20 années
- Programme d'avantages sociaux (après trois mois)
- Participation de l'employeur à un régime d'épargne retraite
- Flexibilité et conciliation travail et vie personnelle
- Journées de maladie (12), congés parentaux (5) et congés familiaux (5)
- Période des Fêtes non travaillée et rémunérée à temps régulier (cinq (5) jours)

## POUR POSTULER

Ce défi vous stimule ? Veuillez faire parvenir votre candidature à l'attention du comité de sélection en indiquant en objet le # de concours CAFRH-2000, **au plus tard le 13 juin 2018**, par courriel, à [cv@flexiaconseil.com](mailto:cv@flexiaconseil.com). Le début d'emploi est prévu en septembre prochain. Nous remercions sincèrement les personnes intéressées, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.

**Trajet OJA**

3566, rue Bélanger, Montréal (Québec) H1X 1A7

Tél. 514 521-2000 | Fax 514 521-1166 | [site web trajetoja.org](http://site.web.trajetoja.org)