

DESCRIPTION DE POSTE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste	Responsable de l'administration et des finances
Division/département	Administration
Relève de (titre du poste)	Directrice générale

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire est responsable de la gestion des fonctions administratives, financières et des ressources humaines administratives de Tel-Aide Montréal. Elle agit comme principale partenaire de la direction générale pour assurer une gestion rigoureuse, efficiente et conforme des opérations administratives et financières. Par son expertise, elle contribue à la prise de décision, à l'amélioration continue des pratiques de gestion et au développement organisationnel.

RESPONSABILITÉS

1. Administration financière

- Planifier, coordonner et assurer le suivi des opérations financières de l'organisation.
- Assurer la gestion de la trésorerie, des suivis bancaires et des paiements conformément à la délégation de pouvoirs.
- Participer à l'élaboration du budget annuel, des prévisions financières et assurer le suivi budgétaire de l'organisation et des projets financés.
- Produire les analyses financières, tableaux de bord et indicateurs nécessaires à la prise de décision.
- Coordonner la préparation des documents destinés à la comptabilité mensuelle, à la vérification annuelle et aux audits.
- Collaborer avec la firme comptable, les vérificateurs externes et les institutions financières.
- Veiller à l'application de contrôles financiers internes efficaces et recommander les mesures correctives appropriées.

2. Administration des ressources humaines

- Coordonner les processus administratifs liés aux ressources humaines.
- Superviser l'administration de la paie et en assurer la validation.
- Assurer la gestion administrative des dossiers employés, des assurances collectives, des banques de congés et des avantages sociaux.
- Coordonner les processus administratifs d'embauche, d'accueil et d'intégration des nouvelles personnes employées.
- Assurer les suivis administratifs liés à la CNESST, à la santé et sécurité du travail ainsi qu'aux autres obligations légales.
- Veiller à la conformité des pratiques administratives en ressources humaines.

3. Administration organisationnelle

- Assurer la gestion administrative des contrats, licences, assurances, abonnements et ententes de services.
- Coordonner les relations avec les fournisseurs et partenaires de services.
- Assurer la gestion des équipements, des ressources matérielles et des accès organisationnels.
- Veiller au respect des échéances administratives, réglementaires et contractuelles.
- Participer à la préparation administrative de l'assemblée générale annuelle, des rencontres du conseil d'administration et de la vérification annuelle.
- Veiller à la qualité de la gestion documentaire.
- Assurer la conformité des processus administratifs aux exigences des bailleurs de fonds, des autorités réglementaires et des politiques de l'organisation.

4. Amélioration continue et soutien à la gestion

- Préparer les analyses, tableaux de bord et rapports de gestion.
- Développer des outils et des indicateurs de gestion.
- Optimiser les processus administratifs et financiers.
- Documenter et améliorer les procédures.

- Participer à la transformation numérique des processus.
- Formuler des recommandations afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle.
- Soutenir la direction générale dans la planification et la prise de décision.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, comptabilité, gestion, ressources humaines ou dans un domaine connexe.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée.

Expérience

- Au moins sept (7) années d'expérience pertinente dans des fonctions comportant d'importantes responsabilités en administration, finances et soutien à la gestion.
- Expérience démontrée en gestion budgétaire et financière.
- Expérience en administration des ressources humaines.
- Expérience en amélioration de processus organisationnels.
- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif constitue un atout important.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine).
- Salaire : de 33,86 \$ à 40,63 \$/heure, selon l'expérience et les qualifications.

Pourquoi rejoindre Tel-Aide Montréal?

- Travailler au sein d'une équipe proactive et chaleureuse.
- Horaire flexible et mode de travail hybride conformément à la politique de télétravail de l'organisation (3 jours de présence souhaitée au bureau).
- 3 semaines de vacances dès la première année
- 12 jours fériés payés, 4 congés mobiles payés et 5 jours de maladie payés par année

Pour postuler → Veuillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation à directiongenerale@telaide.org au plus tard le 21 août 2026.



Nous vous remercions de votre intérêt envers Tel-Aide Montréal. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats retenus lors de la présélection.

Information sur l'organisation

Tel-Aide Montréal est un organisme à but non lucratif offrant un service d'écoute gratuit, confidentiel et anonyme en français et en anglais. Fondée en 1971, nous avons été la première ligne d'écoute au Québec et notre mission est de contribuer au bien-être mental des personnes par l'écoute. Plus de 55 ans plus tard, et fort d'une communauté de plus de 175 bénévoles, la grande famille de Tel-Aide Montréal répond à près de 23 000 appels chaque année. Nous sommes là, nous sommes à l'écoute, pour offrir une oreille attentive, essentielle à notre communauté, un appel à la fois.