

DESCRIPTION DE POSTE

PROFIL DU POSTE

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

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire assure la coordination des activités administratives et financières, ainsi que le soutien à certaines activités liées aux ressources humaines de Tel-Aide Montréal. Elle veille au bon fonctionnement, à l'efficacité et à la conformité des processus administratifs et financiers. En collaboration avec la directrice générale, elle assure les suivis administratifs et financiers requis et contribue à l'amélioration des processus administratifs et financiers dans le cadre de ses responsabilités.

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.
- Assurer la tenue de livres courante dans Sage, incluant la saisie et la classification des transactions, des revenus et des dépenses, le

traitement des comptes fournisseurs et des comptes clients, ainsi que les écritures comptables courantes, en vue d'assurer l'exactitude et la mise à jour des données financières de l'organisme.

- Assurer la gestion administrative et financière des campagnes annuelles de financement, notamment le traitement des dons, la préparation et le suivi des dépôts ainsi que les conciliations afférentes.
- Assurer, dans le CRM, le suivi administratif des dons et des donateurs, incluant la saisie et la mise à jour des informations, ainsi que la production et le suivi des reçus de charité.

2. Administration des ressources humaines

- Coordonner les processus administratifs d'accueil et d'intégration des nouvelles personnes employées.
- Assurer le suivi des échéances, procédures et obligations administratives générales en matière de ressources humaines.
- Assurer les suivis administratifs liés à la ONESST (Commission des normes de l'équité de la santé et sécurité au travail), à l'exclusion des dossiers individuels confidentiels.
- Veiller à la mise à jour et à l'application des procédures administratives en ressources humaines.
- Soutenir la direction générale dans la préparation et la mise à jour des outils, formulaires et documents administratifs liés aux 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, ou dans un domaine connexe.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée.

Expérience

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions comportant des responsabilités en administration, finances et soutien à la gestion.
- Expérience démontrée en gestion budgétaire et financière.
- Expérience en amélioration de processus organisationnels.
- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif constitue un atout important.

Compétences recherchées

- Excellente capacité d'analyse et de synthèse.
- Très grande rigueur et souci de la qualité.
- Excellent sens de l'organisation et des priorités.
- Grande autonomie et sens des responsabilités.
- Discrétion, éthique et respect de la confidentialité.
- Maîtrise des outils technologiques et des logiciels de gestion.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit; bonne connaissance de l'anglais, un atout.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine).
- Salaire : de 27,74 \$ à 41,61 \$/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).
- Régime d'assurances collectives après trois mois de service, avec partage des coûts à parts égales entre l'employeur et l'employé-e.
- 2 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 à 17 h le 12 octobre 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.