**Comité social Centre-Sud** 

Organisme d’éducation populaire

*Au service de la population du Centre-Sud depuis 1971*

|  |
| --- |
| *Membre d’InterCEP, l’Alliance des centres d’éducation populaire de Montréal* |

1710, rue Beaudry, Montréal (Québec) H2L 3E7 · Téléphone : (514) 596-7092 · Télécopieur : (514) 596-7093

**Offre d’emploi**

Le Comité social Centre-Sud est à la recherche d’une personne pour combler le poste suivant :

**Direction conjointe**

**Principales tâches :**

* En collaboration avec la direction en poste, participe à la bonne marche générale de l’organisme, à l’administration et à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
* Comptabilité : entrée de données (Simple Comptable), facturation, gestion des comptes recevables et payables ;
* Tâches reliées au cycle comptable : conciliations bancaires sur Simple comptable, remises gouvernementales (DAS, TPS / TVQ), etc. ;
* Traitement de paie des employé-es avec le service de paie Desjardins ;
* Tâches administratives - travail d'équipe avec le personnel cadre dans les activités ; produire divers rapports administratifs (rapports d’activités pour les bailleurs de fonds, rédactions de demandes de subventions et suivis, etc.), établir des contrats avec les partenaires internes et externes ;
* Gérer les projets d’entretien de l’immeuble de concert avec les autres membres de la direction ;
* Gestion des ressources humaines en milieu syndiqué, supervision, support et comité paritaire ;
* Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste et toutes autres tâches requises par l’organisme.

**Formation requise et exigences :** Formation technique en administration et en comptabilité (2 à 3 ans d’expérience pertinente). Expérience pertinente en matière de traitement de la paie.

Bonne connaissance des outils de la suite Office et maîtrise de Simple Comptable. Expérience significative en coordination et/ou gestion d’organismes communautaires.

Expérience en gestion des ressources humaines. Expérience dans un milieu syndiqué (un atout).

Connaissances requises pour accomplir les tâches normales reliées au poste ; capacité à travailler en équipe ; discrétion et respect de la confidentialité, autonomie, sens de l’organisation, bonne gestion du temps et des priorités.

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible.

**Rémunération : Salaire à discuter. Avantages sociaux. 1 mois de vacances dès la 1ère année.**

**Horaire :** 35 heures / 5 jours/semaine.

Ce poste est ouvert dans le cadre des opérations de notre centre d’éducation populaire.

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu’une lettre de présentation avant le 31 mars 2019, à 23H59, à l’attention de :**

**Martin Petit, comité de sélection DC\_03\_2019\_02**

**Comité social Centre-Sud**

**1710, rue Beaudry, Montréal (Québec) H2L 3E7**

**ou par courriel : emploi@comite.social**

**Merci de ne pas téléphoner. Seules les candidatures retenues seront contactées.**