



## AFFICHAGE DE POSTE

### Coordonnateur(trice) administration

#### LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un OBNL qui gère, entre autres, les activités, événements et collections muséales de l'Île-des-Moulins, la Maison Bélisle et le Théâtre du Vieux-Terrebonne.

#### SOMMAIRE DE POSTE

- Poste de type cadre intermédiaire;
- Le coordonnateur est le supérieur hiérarchique des techniciens (nes) comptables;
- Poste non syndiqué;
- Emploi de type temps plein de jour (35h/semaine), permanent;
- Type de comptabilité : par projet.

#### AVANTAGES

- Salaire, à partir de 55 000\$/an;
- 3 semaines de vacances;
- 1 semaine de congés payés durant les fêtes en supplément des 3 semaines;
- Assurance collective avec participation de l'employeur dès l'arrivée;
- REER collectif avec participation de l'employeur dès l'arrivée;
- Programme interne de reconnaissance des employés;
- Tirage de billets de spectacle.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer activement aux rencontres d'opérations;
- Gérer les demandes des employés et de son équipe de travail;
- Assurer le maintien et l'amélioration des procédures administratives des différents services;
- Participer à la préparation des dossiers de fin d'année;
- Participer à l'élaboration du budget annuel et en assurer le suivi;
- Produire les rapports requis au suivi des activités des partenaires financiers et des directeurs de département;
- Effectuer un suivi des coûts de projet;
- Coordonner la mise à jour des dossiers de paie des employés et les rapports inhérents et en assurer la liaison avec le service de paie, le service des ressources humaines et les fournisseurs externes (assurances collectives, PAE, etc);
- Coordonner le processus de demandes de subvention et en assurer les suivis et la comptabilisation;
- Gérer les fins de mois;
- Effectuer la refacturation des services;
- Effectuer toute autre tâche connexe;

## PROFIL RECHERCHÉ

- DEC dans un domaine pertinent avec 5 ans d'expérience;
- Connaissance et aisance dans tous les cycles comptables;
- Maîtrise de la Suite Office, plus particulièrement Excel;
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Autonomie, capacité d'adaptation ;
- Esprit de synthèse;
- Expérience en OBNL, un atout;
- Connaissance des logiciels Quickbooks, EmployeurD/Nethris, un fort atout.

Pour postuler, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [xstgermain@sodect.com](mailto:xstgermain@sodect.com) avec la mention en objet : Coordonnateur(trice) administration

Nous remercions chacun des candidats de leur intérêt ; veuillez toutefois prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées.

\* Veuillez prendre note que le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. \*