

POSTE D'AGENT.E DE GESTION

Le Pôle Réussite Montérégie est une instance régionale de concertation en persévérance scolaire et réussite éducative. Il s'agit d'un organisme à but non lucratif qui a pour principal objectif de mobiliser les partenaires de la région de la Montérégie en vue de contribuer à la persévérance scolaire et la réussite éducative. Le Pôle Réussite Montérégie désire également susciter le développement d'initiatives concertées favorisant la mise en place de facteurs de protection autour des jeunes et de leur famille.

Ce que nous offrons :

- L'opportunité de faire une différence pour la réussite éducative et la persévérance scolaire en Montérégie;
- Une équipe dynamique et engagée;
- Une instance en pleine expansion et créatrice;
- Un mode de fonctionnement hybride : télétravail et bureau physique agréable au Quartier Dix30 à Brossard;
- 4 semaines de vacances après une année et 13 jours fériés;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- Salaire annuel selon la scolarité et le niveau d'expérience (entre 58 371\$- 76 161\$);
- Assurances collectives et régime de retraite.

Votre rôle :

En étroite collaboration avec l'équipe de direction, l'agent.e de gestion soutient et participe à la planification, à l'organisation et à la gestion financière et opérationnelle, la gestion des ressources humaines, l'administration du bureau et des ressources matérielles. Cette personne agit comme point de référence pour assurer le bon fonctionnement des processus de gestion internes.

Compétences clés	Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et de la planification • Esprit analytique et souci du détail • Excellente communication orale et écrite • Capacité à travailler de manière autonome et en équipe • Maîtrise des outils bureautiques de la Suite Office principalement Excel. (Les Logiciels tel que Quickbooks, Plooto, Dext sont des atouts. • Loyauté et discrétion 	<ul style="list-style-type: none"> • Formation: <u>Diplôme d'études collégiales en administration ou dans un domaine pertinent</u> • Avoir au moins 3 ans d'expérience pertinente

POSTE D'AGENT.E DE GESTION

Vos tâches :

Gestion budgétaire et financière

- Participer à l'élaboration du budget et en assurer le suivi.
- Vérifier et traiter les factures, les bons de commande et les rapports de dépenses et décaissement.
- Produire des rapports financiers périodiques.
- Collaborer avec la comptabilité pour la gestion des dépenses et l'affectation des fonds.
- Soutenir la direction pour répondre aux demandes des auditeurs externes, s'il y a lieu.
- Soutenir la reddition de comptes pour le MEQ.

Gestion administrative et soutien aux projets

- Réceptionner le courrier et les colis et gérer l'entrepôt.
- Collaborer à l'envoi de matériel lors des campagnes.
- Assurer le suivi de divers dossiers administratifs (contrats, ententes, échéanciers).
- Mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord ou des systèmes de gestion internes.
- Coordonner certaines étapes de projets ou activités en assurant leur suivi.
- Assurer la logistique liée aux projets ou événements (réunions, matériel, communication).
- Faire le lien avec le locateur, réservation de salle, transmettre les informations relatives à l'entretien du local et renouvellement de bail.
- Faire et maintenir l'inventaire des équipements (informatiques, articles de bureau ou des campagnes promotionnelles) – en collaboration avec l'agente de communication.
- Organiser les réunions, rédiger les ordres du jour et assurer les suivis qui lui incombent – en collaboration avec l'agente administrative.

Coordination des ressources humaines

- Collaborer à la gestion du personnel (horaire, suivi des absences, feuilles de temps).
- Participer à l'accueil des nouveaux employés et répondre à des questions courantes (tel qu'au sujet des avantages sociaux par exemple).

Analyse et amélioration

- Participer à l'analyse des processus de travail pour en améliorer l'efficacité.
- Recommander des outils ou des méthodes de gestion plus performantes.
- Contribuer à la veille stratégique ou réglementaire dans son domaine.
- Contribuer à la rédaction ou la mise à jour de procédures internes.

Si vous souhaitez postuler pour cette offre d'emploi, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, à l'attention de Marie-Josée Bernier, conseillère en ressources humaines, à mjbernier@equipehumania.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.