

AVIS DE CONCOURS

Responsable administratif(ve) et financier(ère)

Profil recherché

L'AGÉFO est à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et engagée envers la réussite de la francophonie ontarienne afin d'assurer un soutien administratif, financier et stratégique essentiel à l'équipe administrative et au conseil d'administration.

La personne idéale possède une excellente capacité d'organisation, un grand souci du détail ainsi qu'une forte aptitude à travailler dans un environnement collaboratif où les priorités évoluent rapidement. Elle fait preuve de discrétion, d'autonomie et de jugement professionnel dans la gestion de dossiers sensibles et confidentiels.

Formation et expérience

- **Études** : Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires en administration des affaires, en secrétariat de direction, en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- **Expérience** : Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste de soutien administratif de haut niveau, idéalement au sein d'un organisme à but non lucratif (OBNL) ou d'une association.
- **Atout majeur** : Expérience concrète en soutien à un conseil d'administration et de bonnes notions de base en comptabilité/tenue de livres.

Compétences techniques

- **Maîtrise linguistique** : Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction impeccable de procès-verbaux et de rapports officiels).
- **Outils technologiques** : Très bonne maîtrise de la suite Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, Forms) et aisance avec les plateformes de réunions virtuelles (Zoom, Teams) ainsi que les outils de gestion de projets.
- **Gestion financière** : Capacité à assurer le suivi de budgets, à traiter des factures et à collaborer efficacement avec des experts financiers externes (auditeurs, firmes de tenue de livres).

Qualités de leadership et compétences interpersonnelles

- **Discrétion et éthique** : Sens de la confidentialité absolu face aux dossiers stratégiques et aux informations nominatives ou financières.
- **Sens de l'organisation** : Rigueur exceptionnelle, excellente gestion des priorités et capacité à jongler avec plusieurs échéances simultanées.
- **Autonomie et collaboration** : Capacité à travailler de manière autonome tout en démontrant un esprit d'équipe développé pour appuyer la direction générale et interagir avec les administrateurs.
- **Rapport annuel et événements** : Créativité et minutie pour collaborer à la mise en page de documents officiels et au succès logistique des grands événements.

Rémunération : Selon le budget établi pour le poste ainsi que les compétences

Faire parvenir votre curriculum au plus tard le **26 juin 2026** à l'attention de Jennifer Lamarche Schmalz par courriel à admin@agefo.ca

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est acceptée.

Sommaire du poste

Poste contractuel, à temps partiel (21 heures/semaine): Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure la gestion administrative globale, le soutien à la gouvernance, le suivi financier de premier niveau ainsi que la coordination logistique des événements et des projets stratégiques de l'organisation.

Principales responsabilités

1. Gouvernance et soutien au Conseil d'Administration (CA)

- **Logistique et secrétariat** : Coordonner le calendrier annuel, préparer les ordres du jour (en collaboration avec la direction et la présidence), convoquer les membres et gérer toute la logistique des réunions (virtuelles et présentielles).
- **Documentation et suivi** : Rédiger, réviser et archiver les procès-verbaux ; assurer le suivi rigoureux des décisions et des résolutions adoptées.
- **Évaluation et conformité** : Administrer les sondages d'autoévaluation du CA, compiler les résultats et veiller au respect des politiques internes et des règles de gouvernance.
- **Processus annuels** : Organiser les assemblées générales (annuelles et extraordinaires) et soutenir l'intégration des nouveaux administrateurs.

2. Gestion financière, budgétaire et conformité

- **Suivi comptable** : Traiter les comptes fournisseurs, payer les factures et valider la conformité des remboursements selon les politiques de l'AGÉFO.
- **Liaison externe** : Agir à titre de personne-ressource principale auprès de la firme externe de tenue de livres, des auditeurs et des instances gouvernementales (ARC).
- **Contrôle budgétaire** : Maintenir à jour les systèmes de suivi des factures, des subventions et des budgets, puis préparer les tableaux de bord financiers pour la direction et le CA.

3. Soutien exécutif et planification stratégique

- **Suivi stratégique** : Dresser les échéanciers de l'organisation et concevoir les outils de suivi (tableaux de bord, rapports d'avancement) liés aux objectifs du plan stratégique.
- **Soutien à la direction** : Assister la direction générale dans la gestion des dossiers prioritaires et participer à la production de documents officiels hautement confidentiels.

4. Coordination d'événements, projets et reddition de comptes

- **Événements et programmes** : Prendre en charge le soutien logistique et administratif des grands événements (p. ex., institut, formations, webinaires) : gestion des inscriptions, suivi des commandites et coordination avec les fournisseurs.
- **Rapport annuel** : Piloter la collecte de données, coordonner la rédaction et la mise en page de l'ébauche finale du rapport annuel, et préparer la présentation PowerPoint des faits saillants.