

AGENT·E ADMINISTRATIF·VE

Tu rêves d'une carrière d'impact, qui te permettrait de contribuer à des initiatives visant plus d'équité sociale, et d'inclusion? Tu as de solides forces en administration, et tu souhaites les mettre au profit d'une grande cause... tout en travaillant avec une petite équipe? Nous voulons te rencontrer!

Notre mission

Chez Microcrédit Montréal, nous soutenons l'entrepreneuriat des personnes marginalisées. Nous aidons aussi les professionnels immigrants à avoir une carrière au Québec, à la hauteur de leurs compétences. Depuis notre fondation en 1990, nous avons aidé plus de 10 000 personnes exclues des mécanismes de financement réguliers à réaliser leur rêve grâce à divers programmes de micro-prêts, issus d'investissements socialement responsables.

Ta contribution

Notre organisme à but non-lucratif est en pleine croissance. Nous avons besoin d'une personne ayant des forces en administration pour appuyer l'équipe. Tu nous aideras à mieux nous organiser et à nous faire rayonner auprès de nos collaborateurs/clients.

Tes responsabilités

Tu es un peu touche-à-tout, et tu as besoin d'une grande variété de tâches? Ça tombe bien, c'est ce que nous avons à te proposer!

Soutien à l'organisme

- Offrir des services d'accueil, d'information et de référence à notre clientèle
- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne appropriée
- Participer au recrutement des participants pour tous les programmes
- Gérer la petite caisse, les factures et les comptes à payer avec le comptable
- Effectuer la mise à jour des dossiers des investisseurs et les membres de différents comités
- Rédiger des procès-verbaux du Conseil d'administration et d'autres comités
- Gérer le système de classement, d'archivage des documents, centre de documentation
- Gérer le matériel promotionnel, la fourniture de bureau et d'équipements
- Soutien à la directrice générale et l'équipe avec la préparation de diverses rencontres et la coordination de divers comités, événements (C.A., formation etc.)
- Coordonner l'analyse de demande de financement
- Préparer les contrats de prêts, addenda de prêts, contrat de suivi et assurer le suivi pour la signature des documents
- Assurer la mise à jour des bases de données
- Enregistrer les hypothèques au Registre de droits personnels et réels mobiliers (RDPRM)
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de la direction générale

Ton profil

- Formation (collégiale/universitaire en administration, finances ou dans un autre domaine jugé pertinent)
- Avoir une expérience pertinente d'au moins 2 ans en administration, finances et/ou comptabilité
- Connaissance de l'entrepreneuriat et/ou de la réalité des personnes immigrantes
- Aisance avec les chiffres et la comptabilité de base
- Excellente connaissance en informatique (Suite Microsoft Office)
- Rigueur et souci du détail
- Éthique irréprochable
- Grande capacité à travailler en équipe, en mode collaboratif
- Bilinguisme (français/anglais)
- Connaissance d'une troisième langue : un atout

À noter : Les personnes ayant une combinaison d'études et d'expérience pertinente dans un poste similaire seront considérées.

Ce qu'on a à t'offrir

- Poste permanent, temps plein avec des horaires de télétravail et au bureau (35 heures par semaine)
- Salaire compétitif selon l'échelle en vigueur
- Assurances collectives
- Régime d'épargne-retraite avec contribution de l'employeur
- Environnement de travail inclusif
- Gestion participative
- Multiples occasions d'apprentissage et de développement professionnel

Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation par courriel au plus tard le 2 septembre 2022 à minuit à Aurélie René de Cotret: info@microcreditmontreal.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible à toutes les personnes.