

Agent·e Administratif·ve et comptes recevables

Depuis 1990, Microcrédit Montréal accomplit sa mission de lutte contre la pauvreté et l'exclusion par l'intermédiaire d'investissements à impact social, plus précisément via des microcrédits. Ces prêts allant jusqu'à 20 000\$, permettent à des entrepreneurs, des entreprises d'économie sociale et à des professionnels formés à l'étranger de contribuer à la vitalité économique et sociale de Montréal et du Québec. Travailler avec nous, c'est faire partie d'une équipe de collaborateurs dévoués et participer à l'amélioration des conditions de vie des personnes qui, à cause des barrières systémiques, n'ont pas les mêmes chances. Nous offrons un environnement de travail chaleureux, convivial et enrichissant.

Description du poste :

Nous recherchons un·e Agent·e Administratif·ve et comptes recevables pour soutenir les opérations de notre petite équipe dynamique de 10 personnes.

Ce rôle clé combine des responsabilités administratives, de gestion documentaire, ainsi que de gestion des paiements et des recouvrements.

La personne idéale sera organisée, rigoureuse et capable de gérer plusieurs tâches simultanément.

Responsabilités :

Administration Générale :

- Contribuer au service à la clientèle et à la gestion des courriels et des appels.
- Maintenir à jour les bases de données et les fichiers de l'organisation.
- Gérer la petite caisse, les factures et les comptes à payer en collaboration avec le comptable.
- Effectuer la mise à jour des dossiers des investisseurs et des membres des différents comités.
- Gérer le système de classement, d'archivage des documents et le centre de documentation, y compris l'organisation, le classement et l'archivage des documents électroniques liés aux prêts et aux opérations internes.
- Veiller à la conformité des documents selon les normes de l'organisation.
- Gérer les fournitures de bureau et les équipements.
- Rédiger les procès-verbaux du Conseil d'administration et d'autres comités, en coordination avec la direction générale.
- Soutenir la direction générale dans toutes les autres tâches connexes

Gestion des Paiements et comptes recevables :

- Gérer les prélèvements mensuels et ponctuellement les prélèvements individuels.
- Gérer les rebonds mensuels de prélèvements programmés dans le système.

- Gérer les nouvelles ententes d'allègement comme mesure d'accompagnement.
- Assurer le suivi des non-respects des engagements : échanges verbaux avec les entrepreneurs, nouvelles ententes et efforts de suivi soutenus.
- Gérer les révocations de prélèvements programmés
- Rédiger les mises en demeure et les documents d'insolvabilité.
- Lors refus de paiement, envoyer les dossiers de petites créances.
- Effectuer toutes les écritures diverses associées au logiciel de gestion des prêts.
- Mettre à jour les spécimens de chèques et les informations bancaires.
- Coordonner l'enregistrement des hypothèques au Registre de droits personnels et réels mobiliers (RDPRM).
- Produire des données de suivi de recouvrement pour les rapports financiers et divers rapports.

Qualifications :

- Diplôme universitaire en administration, comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Expérience dans un poste similaire (minimum de 3 à 5 ans)
- Expérience en gestion documentaire et administrative.
- Compétences en communication écrite et verbale.
- Connaissance des processus de gestion des paiements automatisés.
- Expérience en service à la clientèle (idéalement par téléphone), un atout majeur.
- Expérience en recouvrement de dettes, un atout.
- Connaissance de l'entrepreneuriat et/ou de la réalité des personnes immigrantes, un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, CRM), essentiel.

Compétences :

- Capacité à gérer plusieurs tâches, à prioriser et à respecter les délais.
- Capacité à faire preuve de confiance en soi tout en restant professionnel et efficace dans des situations complexes.
- Rigueur et discrétion dans le traitement de l'information confidentielle.
- Aisance avec les chiffres et la comptabilité de base.
- Excellente capacité d'analyse.
- Éthique irréprochable.
- Grande capacité à travailler en équipe, en mode collaboratif.
- Bilinguisme (français/anglais), essentiel.
- Connaissance d'une troisième langue : un atout.

Conditions offertes :

- Poste permanent à temps plein (35h semaine)
- Vendredi flexible (demi-journée)
- Travail hybride (télétravail permis) avec un minimum de 3 jours au bureau
- Rémunération compétitive (à partir de 55,000 \$, selon expérience)
- Assurance collective
- REER collectif

- 4 semaines de vacances + nous sommes fermés dans le temps des Fêtes
- 12 jours personnels par année
- Grande autonomie, gestion participative
- Possibilités de développement professionnel au sein d'une équipe dynamique et polyvalente.
- Environnement de travail chaleureux, dans une organisation à taille humaine
- Possibilité d'assister aux événements de l'organisme et des partenaires (ex. 5@7, conférences, ateliers...)

Si vous êtes motivé.e par un rôle polyvalent au sein d'une petite équipe dynamique, ce poste est fait pour vous. Envoyez votre CV, ainsi qu'une lettre de motivation à notre comité de sélection avant le 14 décembre à 12 h à l'adresse suivante : info@microcreditmontreal.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.