

## DESCRIPTION DE FONCTIONS

|                                          |                                                                    |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre de l'emploi</b>                 | <b>Coordonnatrice ou coordonnateur des services administratifs</b> |
| <b>Supérieur immédiat</b>                | <b>Directrice ou directeur général</b>                             |
| <b>Date de révision</b>                  | <b>Juillet 2026</b>                                                |
| <b>Nom de l'employée ou de l'employé</b> |                                                                    |

## SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général et en conformité avec la mission, les buts généraux, les valeurs et les orientations stratégiques, le titulaire du poste planifie, organise, coordonne et évalue les activités relatives à la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informatiques du Carrefour.

Il agit à titre de personne-ressource auprès du conseil d'administration et de la direction générale relativement aux communications et quant à la préparation, la rédaction des procès-verbaux et le suivi des rencontres du conseil d'administration et de ses comités, le cas échéant.

Il collabore à la réalisation des orientations stratégiques en participant au positionnement de la corporation et à son rayonnement ainsi qu'à la réalisation des campagnes de souscription annuelles en lien avec le financement, si nécessaire.

## FONCTIONS SPÉCIFIQUES

### RESSOURCES MATÉRIELLES

- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application, du suivi et de la mise à jour de politiques concernant la gestion des ressources matérielles de la corporation.
- Assurer l'analyse des besoins de la corporation dans le but d'acquérir tout équipement nécessaire à la dispensation des services.
- S'assurer de mettre à jour l'inventaire des biens de la corporation après chaque acquisition (équipements informatiques, mobiliers, etc.).
- Assumer la responsabilité de la négociation, du suivi et du renouvellement des contrats de service de la corporation avec ses différents fournisseurs.
- Assumer la responsabilité de faire respecter les clauses de notre bail auprès des propriétaires et du concierge concernant l'entretien et la sécurité de nos espaces locatifs.
- Assumer la responsabilité de l'élaboration du plan d'action et du respect de celui-ci et d'apporter les correctifs lorsque nécessaire et selon les informations de la mutuelle de prévention.
- Gérer les accès informatiques, le respect de l'arborescence et les fonctions d'administrateur de l'environnement infonuagique.

- Assumer la responsabilité de mettre en place un plan de sécurité informatique avec les services externes d'informaticien afin de protéger les données virtuelles et de le réviser minimalement une fois par année.
- Assumer la responsabilité d'un classement organisationnel et faire le suivi de l'archivage selon les modalités de conservation des données établies par le gouvernement.

## RESSOURCES FINANCIÈRES

- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application, du suivi et de la mise à jour de politiques et procédures concernant la gestion des ressources financières, et matérielles de la corporation.
- Assumer la responsabilité du bon fonctionnement des systèmes et des opérations comptables de la corporation et veiller à leur conformité par rapport aux exigences législatives ainsi qu'aux politiques et procédures adoptées par le conseil d'administration.
- Fournir au vérificateur externe des informations relatives à la réalisation de son mandat.
- Présenter et expliquer le contenu des états financiers au comité administratif et au conseil d'administration, s'assurer de la mise en application des recommandations, s'il y a lieu, et fournir les renseignements appropriés concernant le rapport du vérificateur externe.
- Émettre des chèques au nom de la corporation et valider les factures reçues en s'assurant que les budgets alloués sont utilisés en conformité avec les lois, les normes, les politiques et procédures ainsi que les décisions du conseil d'administration.
- S'assurer de la récupération des sommes dues à la corporation.
- En collaboration avec le comité de gestion, s'assurer que la corporation possède les liquidités nécessaires pour remplir ses obligations et identifier les scénarios de redressement.
- Assumer la responsabilité de l'élaboration et du versement des paies de tous les employés.
- Assumer la responsabilité d'effectuer les versements nécessaires au respect de nos diverses obligations légales relatives à la gestion de la corporation (remises gouvernementales, CNESST, feuillets T4 et R1, etc.).
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de la révision et du suivi des prévisions budgétaires de la corporation, exiger les clarifications requises s'il y a des écarts, recommander les mesures à prendre et en faire rapport à la direction générale.
- Assumer la responsabilité de la transmission de la reddition de comptes exigée par les bailleurs de fonds en respectant les délais prescrits et soumettre à la direction générale pour approbation.
- Collaborer avec la direction générale à l'analyse et la rédaction de nouvelles offres de service.
- S'assurer que la corporation possède une couverture d'assurance adaptée à ses besoins lui permettant de couvrir l'ensemble de ses activités (assurance des administrateurs, assurance des biens, etc.)
- Assumer la responsabilité d'effectuer les dépôts des sommes reçues par la corporation en respectant les délais prescrits.

## RESSOURCES HUMAINES

- Collaborer avec le comité de gestion à l'élaboration, l'application, le suivi et la mise à jour de politiques et procédures reliées à la gestion des ressources humaines.
- Assumer la gestion des ressources humaines relevant directement de sa responsabilité et assurer un climat organisationnel générateur de satisfaction et de valorisations personnelles.
- Procéder à la supervision ainsi qu'à l'évaluation du rendement du personnel sous son autorité.
- Collaborer de l'élaboration et la mise à jour des descriptions de fonctions et d'apporter, s'il y a lieu, les modifications nécessaires à la politique de rémunération selon les décisions prises par le conseil d'administration (création ou abolition de postes, etc.).
- Assumer la responsabilité du maintien de l'équité salariale et de la mise à jour des échelles salariales selon les décisions prises par le conseil d'administration.
- Assumer la responsabilité du processus administratif de recrutement, de sélection, d'embauche et de rétention de la main-d'œuvre de la corporation.
- Assumer la responsabilité de la gestion de la rémunération et des avantages sociaux du personnel en conformité avec les politiques et procédures établies par la corporation ainsi que les normes et les lois en vigueur (assurance collective, REER collectif, gestion des banques de congé, etc.).
- Assurer l'ouverture et le suivi du dossier du personnel en respectant la Loi sur l'accès aux documents des organismes et sur la protection des renseignements personnels.
- Répartir la charge de travail en tenant compte de l'expertise et de la disponibilité du personnel sous sa responsabilité de même que du volume de travail à accomplir.
- Collaborer à l'identification des besoins ou les obligations en matière de formation du personnel, les acheminer au comité de gestion et s'assurer de leur réalisation en fonction des décisions prises.
- Assumer la responsabilité de la poursuite des activités administratives en cas d'absences des ressources affectées à ces activités.
- Valider les horaires de travail, l'octroi des congés et contrôler les présences et les absences du personnel relevant directement de sa responsabilité.
- Gérer les besoins en temps supplémentaire et/ou en remplacement relevant directement de sa responsabilité.
- Planifier et animer des rencontres d'équipe sur une base régulière.
- À titre de membre du comité de gestion, participer aux décisions d'orientation et de fonctionnement touchant l'ensemble de la corporation, en être solidaire une fois celles-ci adoptées et s'assurer de la contribution et la convergence de son secteur vers l'atteinte des résultats.
- Fournir au personnel sous sa responsabilité l'information interne et externe nécessaire à l'accomplissement de leurs mandats.
- En l'absence, pour une période de moins de 45 jours, du directeur général et à sa demande, assumer la responsabilité partielle ou totale de la direction générale.
- En l'absence, pour une période de 45 jours et plus, du directeur général et à la demande du conseil d'administration, assumer la responsabilité partielle ou totale de la direction générale.
- Sur demande de la direction générale, participer à la gestion de son emploi du temps.

- Collaborer avec la direction générale à l'élaboration, l'application, le suivi et la mise à jour du programme d'accueil des nouveaux administrateurs de la corporation.
- Collaborer avec la direction générale et les comités de travail du conseil d'administration, à l'élaboration des politiques nécessaires au bon fonctionnement de la corporation.
- Collaborer à la planification des rencontres du conseil d'administration et des divers comités en découlant, en collaboration avec la direction générale.
- Collaborer avec la direction générale et le comité administratif à la révision des contrôles internes, minimalement une fois par année.
- Préparer la documentation nécessaire à la tenue des rencontres du conseil d'administration et des divers comités en découlant et l'acheminer aux membres dans les délais prescrits.
- Assister aux rencontres du conseil d'administration et des divers comités en découlant, rédiger les procès-verbaux et les acheminer aux membres du conseil d'administration dans les délais prescrits.
- Assumer la responsabilité du classement et de l'archivage des documents du conseil d'administration selon les obligations légales existantes et les procédures internes établies.
- Assister, au besoin, le directeur général et le président du conseil d'administration dans la réponse aux demandes d'information et d'intervention publiques provenant de diverses sources.
- Collaborer, avec la direction générale et le comité du conseil d'administration, à la conception, la réalisation, le suivi, l'évaluation et la révision du plan d'action pour la campagne de financement annuelle de la corporation et du plan de visibilité en découlant, si nécessaire.
- Collaborer au suivi de la visibilité devant être offerte aux bailleurs de fonds et aux donateurs.
- Analyser les différentes possibilités de financement existantes en vue de soutenir et permettre le développement de la corporation. En ce sens, collaborer avec l'équipe de gestion et le comité du conseil d'administration, à la présentation de demandes de financement ou de subventions.
- Collaborer au processus de gestion des plaintes.

## FONCTIONS UNIVERSELLES

- Collaborer à la planification, l'organisation de son mandat et en assurer la réalisation, conformément aux exigences des bailleurs de fonds et de son supérieur immédiat.
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour des activités et des outils relatifs à son mandat selon les délais prescrits par son supérieur immédiat.
- Collaborer à l'élaboration et la mise à jour des procédures concernant la réalisation de son mandat.
- Appliquer les politiques et procédures concernant la réalisation de son mandat ainsi que celles relevant de la corporation.
- Collaborer à la production des rapports de reddition de compte exigés, conformément aux exigences des bailleurs de fonds et de son supérieur immédiat, et ce, en respectant les délais prescrits.
- Assumer la responsabilité de la production de tout autre rapport demandé par le supérieur immédiat, et ce, en respectant les délais prescrits.

- Collaborer à l'élaboration, l'application et la mise à jour du plan de communication de la corporation, plus spécifiquement au niveau de son mandat.
- Appliquer le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et stagiaires de la corporation.
- Collaborer aux activités d'encadrement des stagiaires à la demande du supérieur immédiat.
- Assumer la responsabilité d'entretenir des liens de collaboration et d'échange d'expertise avec l'ensemble des employés de la corporation.
- Assumer la responsabilité de participer aux diverses rencontres à la demande du supérieur immédiat.
- Collaborer à représenter la corporation en respectant les valeurs de celles-ci, dans le cadre de rencontres, activités ou projets nécessitant sa participation en vue de faire connaître les services, et ce, à la demande du supérieur immédiat.
- Assumer la responsabilité de maintenir et développer des mécanismes efficaces de communication et de collaboration avec les partenaires et les employeurs en vue de réaliser la mission de la corporation.
- Assumer la responsabilité d'effectuer des déplacements sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue ou en province, à la demande du supérieur immédiat.
- Assumer la responsabilité d'agir en conformité avec les lois, les règlements, les obligations légales et les politiques et procédures internes en matière de santé et sécurité.
- Collaborer à l'amélioration du milieu de vie au travail et à favoriser un environnement sain et sécuritaire.
- Assumer tout autre mandat ou toute autre responsabilité que pourrait lui confier le supérieur immédiat.

## NIVEAU D'AUTORITÉ

*La ressource pourrait être appelée à superviser du personnel. Dans ce cas, son niveau de supervision sera « fonctionnel » en ce qui a trait au personnel relevant directement de sa responsabilité et « conseil » en ce qui a trait à la direction générale et à la coordination des services administratifs.*

## EXIGENCES DU POSTE

### Formation académique et expérience

- ✓ Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration ou en comptabilité ou dans une discipline connexe, combinée de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.
- ✓ Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourra également être considérée.

### Compétences recherchées

- ✓ Expérience en comptabilité générale et en administration des affaires.
- ✓ Expérience en gestion et mobilisation d'équipe.
- ✓ Expérience en coordination.
- ✓ Bonne capacité de communication écrite et parlée.
- ✓ Très bonne maîtrise du logiciel de comptabilité SAGE et de la suite Office 365, particulièrement Word et Excel, incluant la gestion des courriers électroniques et l'utilisation d'Internet.
- ✓ Connaissance des ententes avec bailleurs de fonds serait un atout.

### Aptitudes personnelles et professionnelles recherchées

- ✓ Aisance avec l'imputabilité de ses fonctions.
- ✓ Leadership mobilisateur
- ✓ Très bonne capacité d'adaptation.
- ✓ Sens des responsabilités et de l'organisation.
- ✓ Autonomie, proactivité et innovation.
- ✓ Capacité à travailler en équipe et en concertation.
- ✓ Jugement.
- ✓ Attitude positive et constructive.

### Appartenance à un ordre professionnel

☐ Oui    ☒ Non

### Doit posséder un permis de conduire valide

☐ Oui    ☒ Non



## SIGNATURES

---

**Peggie Lapointe**  
Directrice générale

---

**Date**

---

**Nom de l'employée ou de l'employé**  
Coordonnatrice ou coordonnateur des services administratifs

---

**Date**