

Coordonnateur administratif



Mandat général

Le coordonnateur des services administratifs veille au bon fonctionnement de l'administration du Carrefour. Il coordonne les activités financières, administratives, matérielles et technologiques et soutient la direction générale afin d'assurer une gestion efficace des ressources et des opérations.

1. Gestion financière

- Assurer le bon fonctionnement des opérations financières.
- Préparer les budgets et en assurer le suivi.
- Produire les paies et les redditions de comptes.
- Veiller au respect des exigences financières.

2. Coordination des services administratifs

- Coordonner le travail de l'équipe administrative.
- Planifier les priorités et répartir le travail.
- Assurer la continuité des services administratifs.
- Soutenir l'équipe dans les opérations quotidiennes.

3. Gestion des ressources matérielles et technologiques

- Planifier les achats de matériel et d'équipement.
- Gérer les fournisseurs et les contrats de services.
- Veiller au bon fonctionnement des équipements et systèmes informatiques.
- Assurer la gestion sécuritaire des documents administratifs.
- Veiller à l'application des politiques et procédures administratives.

4. Soutien à la direction

- Soutenir la direction dans les dossiers administratifs.
- Collaborer aux rencontres du conseil d'administration.
- Rédiger les procès-verbaux et assurer les suivis.

5. Développement de l'organisation

- Participer aux demandes de financement.
- Contribuer à l'amélioration des pratiques administratives