



**TRANSPLANT
QUÉBEC**

*Ensemble pour
le don d'organes,
pour la vie
depuis **50**ans*

Offre d'emploi

Transplant Québec est un organisme à but non lucratif ayant pour mandat d'assurer la coordination du don d'organes au Québec. **L'organisme est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de :**

Directeur des services administratifs

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste est responsable de la gestion des services administratifs. À cet effet, il planifie, organise, coordonne et contrôle les opérations de sa direction afin d'atteindre les résultats attendus. Il met en application les résolutions et les décisions du conseil d'administration et du directeur général, relatives au secteur qu'il dirige. Il peut être appelé à agir comme répondant lorsque le directeur général doit s'absenter.

Les responsabilités principales

Collabore, conseille et participe à chacun des volets administratifs de l'organisation :

- Gestion stratégique (participe à l'élaboration des orientations, des objectifs, des priorités, des stratégies);
- Gestion opérationnelle (planifie, coordonne et évalue les activités et l'organisation du travail de son secteur en fonction des besoins opérationnels);
- Gestion financière (préparation d'états financiers, suivis budgétaires, administration des outils de gestion financière, gestion de la paie, comptes payables et recevables, préparation du dossier d'audits et soutien à l'auditeur externe).
- Gestion des ressources humaines (participe aux activités de dotation, rémunération, relations de travail, gestion des dossiers d'employés, santé et sécurité au travail, application, interprétation et négociation de la convention collective);
- Gestion des ressources informationnelles (assurer la gestion et la sécurité des actifs informationnels).

Le profil recherché

- Baccalauréat dans une discipline appropriée liée aux sciences comptables ou de l'administration.
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.
- Minimum de 7 ans d'expérience dans un poste de gestion.
- Aisance à utiliser des outils informatiques et des outils de gestions financières reconnus.
- Très bonne maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance et maîtrise de la suite Office.

Les conditions de travail

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi avec possibilité de télétravail;
- Port d'attache à Montréal;
- Déplacement régulier entre Québec et Montréal et parfois ailleurs au Québec ou à l'extérieur;
- Assurances collectives, Régime de retraite RRPE;
- Salaire déterminé selon l'expérience et les compétences;
- Stationnement dédié et sans frais.

Si ce défi vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature d'ici le **19 septembre 2021**

Par courriel à l'adresse : kassandra.cote@gcrh.ca