

Affichage de poste
Coordonnateur·trice administratif·ve

Type d'emploi : Temps plein 35h / semaine (5 jours / semaine)

Emplacement : Montréal - hybride

Salaire : 45 000\$ - 60 000\$

Durée : Contrat permanent avec date d'entrée en fonction le **7 avril 2026**

Bilinguisme : français et anglais, espagnol un atout

Résumé des fonctions :

Sous la supervision de la Directrice générale, le ou la coordonnateur·trice administratif·ve assure la gestion des opérations internes de HI Canada. Ce rôle transversal appuie la Directrice générale, et est responsable de la coordination administrative, financière, logistique et des RH de l'organisation. Ce rôle est important pour l'établissement et le maintien des relations avec les fournisseurs, partenaires et donateurs. Le poste exige une forte capacité d'organisation, de coordination multisectorielle, ainsi qu'un excellent sens des priorités dans une organisation humanitaire et au sein d'une équipe dynamique.

Principales responsabilités :

1. Adjoint.e à la Directrice générale

- Organiser les réunions internes et externes : logistique, ordre du jour, documentation, comptes rendus.
- Participer à la planification annuelle, à l'organisation d'événements stratégiques et aux projets spéciaux.
- Préparer, corriger et mettre en forme divers documents (présentations, rapports, correspondances).
- Assurer le suivi des décisions, échéances, livrables et priorités de la direction.

2. Soutien à la gouvernance et au conseil d'administration

- Planifier les réunions du conseil d'administration, des comités et de l'assemblée générale annuelle.
- Préparer les avis de convocation, ordres du jour, dossiers du CA et documents stratégiques requis.
- Assurer le suivi des décisions et échéances du conseil et mettre à jour le registre des administrateurs, les calendriers de gouvernance et les politiques organisationnelles.

3. Administration et finances

- Contribuer au suivi budgétaire, notamment la gestion du budget du fonctionnement.
- Collaborer avec la comptabilité, gérer les prestataires (contrats, paiements, factures) et coordonner avec les institutions bancaires (conciliations bancaires)
- Appui aux audits, appels d'offres et conformité réglementaire
- Coordination des prestataires TI, la gestion des équipements et des comptes utilisateurs.

3. Ressources humaines et paie

- Soutien au recrutement (affichage, courriels, logistique)
- Coordonner l'intégration de nouveaux employés et suivi administratif
- Gestion des prestataires pour le traitement de la paie (congrés, avantages sociaux et déclarations fiscales)
- Préparation des contrats, vérifications d'antécédents et application des politiques RH.

Profil recherché :

Formation : Baccalauréat ou expérience équivalente (administration, finances, communications, RH, paie, logistique)

Expérience : Coordination administrative, gestion RH / finance, collecte de fonds et organisation d'événements

Compétences Techniques : Paie, maîtrise du français et de l'anglais (écrit/oral), Suite Office (Word, Excel, PowerPoint), outils collaboratifs (OneDrive), CRM et bases de données

Atouts : Expérience dans le milieu humanitaire, coopération internationale, ou philanthropique.

POUR POSTULER

Toutes les candidatures et demandes d'information seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

Veuillez envoyer votre **curriculum vitae et une lettre d'intérêt avant le 8 mars 2026** à l'adresse électronique suivante : jobs@canada.hi.org.

Considérant la diversité comme une véritable richesse, nous invitons les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste, mais seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Humanité & Inclusion Canada : <https://hi-canada.org/>

Humanité & Inclusion (Fédération) : <https://hi.org/>