

## OFFRE D'EMPLOI

### POSTE DE COORDINATRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE / COORDINATEUR ADMINISTRATIF OU FINANCIER

#### POSTE PERMANENT

Vous souhaitez rejoindre un organisme pionnier et leader du mouvement de l'agriculture urbaine au Québec ? Vous aimeriez avoir la chance de travailler au sein d'un quartier dynamique et diversifié sur le plan culturel et social? Vous désirez faire partie d'une équipe compétente et motivée, dans un environnement favorisant l'épanouissement personnel et une vie équilibrée?

Joignez-vous à l'équipe d'Action Communiterre en tant que coordinatrice administrative et financière / coordinateur administratif et financier.

Action Communiterre est un organisme à but non lucratif qui se consacre à sensibiliser le public à la sécurité alimentaire ainsi qu'à l'agriculture urbaine tout en fournissant à la communauté un meilleur accès à des fruits et légumes biologiques sains par le biais de jardins potagers et d'autres projets d'agriculture urbaine dans la région de Montréal.

**Nous sommes actuellement à la recherche d'une coordinatrice administrative et financière / coordinateur administratif et financier responsable du développement, de l'implantation et de la mise en œuvre de services de support efficaces, à travers les tâches suivantes:**

#### **Comptabilité et gestion financière**

- Responsable du cycle comptable
- Responsable du cycle de la paie
- Préparation des états financiers (incluant états financiers prévisionnels)
- Suivi du budget et de la trésorerie
- Responsable des revenus et des dépenses
- Préparation pour la vérification
- Autres tâches connexes

#### **Gestion administrative et gestion de projets**

- Coordination des événements
- Administration de projets spéciaux, tels que « Boîte à Lunch », « Bonne boîte, bonne bouffe »
- Support aux projets de l'équipe d'Action Communiterre
- Support au Conseil d'administration
- Assurer le support matériel aux fonctions de bureau
- Autres tâches connexes

#### **Gestion des ressources humaines**

#### **Profil recherché :**

- Expérience avec la suite Microsoft Office
- Expérience en comptabilité informatisée (connaissance de Quick Books, un atout) et en production de rapports financiers
- Expérience en gestion de projets et en gestion administrative interne



- Expérience en organisation d'évènements ;
- Excellent niveau en anglais (oral et écrit) ; bon niveau en français (oral et écrit);
- Intérêt pour le travail communautaire, adhésion aux valeurs de l'organisme ;

**Nous offrons :**

- Un horaire flexible;
- Un milieu de travail innovateur et créatif;
- Un poste permanent à temps plein (35h/semaine);
- Une rémunération de \$16/h (SalariéE);
- Entrée en fonction : Le 27 février 2012.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre de motivation avant le lundi 6 février 2012 (10h), par courriel ([admin@actioncommuniterre.qc.ca](mailto:admin@actioncommuniterre.qc.ca)) ou par la poste.

**Bienvenue aux candidats et candidates de toutes origines!**

*Seules les personnes sélectionnées seront contactées.*

**ACTION COMMUNITERRE**

6244 Sherbrooke Ouest,  
Montréal, H4B 1M2, Qc  
Tel. (514) 484-0223  
Fax. (514) 484 4277  
Courriel: [admin@actioncommuniterre.qc.ca](mailto:admin@actioncommuniterre.qc.ca)

## **JOB OFFER**

### **ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL COORDINATOR**

#### **PERMANENT POSITION**

Are you interested in being a part of an organization that is a leader in the urban agriculture movement in Quebec? Would you enjoy an opportunity to work within a dynamic and diverse neighbourhood? Do you want to work with a competent and motivated sta\_ team in an environment that prioritizes personal growth and lifework balance?

Join the Action Communiterre team as the Administrative and Financial Coordinator.

Action Communiterre is a not-for-profit organization dedicated to raising public awareness about food security and urban agriculture, while improving the community's access to healthy organic produce through collectively managed vegetable gardens and other urban agricultural projects in the Montreal area.

**We are looking to hire an Administrative and Financial Coordinator responsible for the development, implementation and maintenance of effective support services through the following tasks:**

#### **Accounting and Financial Management**

- General accounting cycle
- Payroll management
- Prepare financial statements, including forecasts
- Monitor budget, cash flow and financial reports
- Responsible for earnings and expenditures
- Prepare for audits and related reports (including internal controls and procedures)
- Other related tasks

#### **Administration and Project Management**

- Coordinate events
- Administer special projects, such as "Boîte à Lunch", "Good Food Box"
- Support projects of Action Communiterre's team
- Board support
- Provide adequate support to office functions

#### **Human Resources Management**

#### **Position Requirements:**

- Experience with Microsoft Office
- Experience with computerized accounting and spreadsheets (knowledge of Quick Books, a plus)
- Project and office management experience
- Event coordination
- Interest in the community sector and commitment to goals, objectives and values of Action Communiterre
- Excellent level of English (both spoken and written); good level of French (both spoken and written)

6244 Sherbrook West Tel. 514.484.0223 Email: [info@actioncommuniterre.qc.ca](mailto:info@actioncommuniterre.qc.ca)  
Montréal, QC H4B 1M2 Fax 514 484.4227 Web: [www.actioncommuniterre.qc.ca](http://www.actioncommuniterre.qc.ca)



**We offer:**

- A flexible schedule
- A full-time permanent position (35h per week)
- Salary: \$16h / hour
- Start Date: February 27, 2012

To apply, please send your CV and cover letter before February 6, 2012, by email to [admin@actioncommuniterre.qc.ca](mailto:admin@actioncommuniterre.qc.ca) or by mail:

**ACTION COMMUNITERRE**

6244 Sherbrooke W,  
Montréal, H4B 1M2, Qc  
Tel. (514) 484-0223  
Fax. (514) 484 4277  
Email: [admin@actioncommuniterre.qc.ca](mailto:admin@actioncommuniterre.qc.ca)

Please note that only candidates selected for an interview will be contacted.