

Filaction, fonds d'impact, désire s'adjoindre les services professionnels d'un·e coordonnateur·trice administrative et comptabilité dans le cadre du projet suivant :

LE PROJET

Le projet réalisé par le Fonds Afro-Entrepreneurs, qui se déroulera jusqu'au 31 mars 2025, vise à développer, regrouper et offrir sous le même toit des services spécialisés d'accompagnement individuel et de groupe pour les entrepreneurs et entreprises issus des communautés noires du Québec. Nous prévoyons offrir des ateliers en démarrage d'entreprise; des formations ponctuelles et de l'accompagnement, des activités de réseautage, de mentorat stratégique, du soutien technique par des experts externes et des visites terrains. Le projet d'accompagnement sera également le lien privilégié pour les entrepreneurs des communautés noires en demandes de financement auprès du Fonds Afro-Entrepreneurs.

Le projet contribuera à pallier l'offre limitée de services et peu adaptée à la réalité et aux spécificités des entrepreneurs issus des communautés noires au Québec. Le projet a débuté ses activités au début de l'année 2022.

Coordonnateur·trice administrative et comptabilité Projet d'accompagnement des entrepreneurs des communautés noires – Fonds Afro-Entrepreneurs

Description du poste :

Relevant du directeur général de Filaction, et travaillant en support auprès de la directrice du Fonds Afro-Entrepreneurs, vous agissez comme coordonnateur·trice administrative et comptabilité, dans le cadre du projet d'accompagnement des entrepreneurs des communautés noires du Fonds Afro-Entrepreneurs.

Vos principales tâches consistent à :

- Assister la direction du Fonds Afro-Entrepreneurs et supporter l'équipe sur l'ensemble des questions administratives (rapport, documentation, suivi);
- Travailler en étroite collaboration avec le contrôleur financier pour le soutien quotidien à la comptabilité du fonds (saisie des écritures, versements, suivi des prêts, etc.);
- Mettre à jour les bases de données;
- Organiser et gérer les divers comités.

Compétences, expériences et qualités recherchées :

Formation exigée : DEC en administration ou bureautique.

Expérience : Trois (3) années d'expérience pertinente en administration

- Excellente communication verbale et écrite
- Excellente connaissance de la langue française
- Excellente connaissance de la comptabilité financière (connaissance du logiciel Sage, un atout)

- Débrouillardise, autonomie, rigueur et capacité à établir les priorités
- Sens de l'écoute, tact, diplomatie et de la pédagogie
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à résoudre des problèmes
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et méthode, entregent, autonomie, souci du détail et de la confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Microsoft Office, simple comptable)

Conditions de travail :

Poste temporaire, 35 heures/semaine du lundi au vendredi.

Salaire, avantages sociaux concurrentiels et bonne conciliation travail-famille

Ce poste débutera en mode télétravail et sera relocalisés dans nos bureaux au courant de l'année 2023 au Centre-Ville de Montréal.

Pour postuler :

Envoyez votre candidature avant le **24 septembre 2023** par courriel à pauline.boinot@filaction.qc.ca