

# TELESCOPE

Télescope soutient les organisations à mission sociale, environnementale et culturelle en offrant des services de comptabilité, de soutien administratif et de planification financière.

Notre organisation est dynamique et elle favorise la conciliation avec la vie personnelle ainsi que le travail collaboratif, avec peu de hiérarchie. Vous aimeriez que votre travail fasse une différence et serve à soutenir une économie durable au service des communautés? Rejoignez notre équipe pour participer activement à soutenir l'économie sociale!



LIEU D'APPRENTISSAGE  
CONSTANT



CONCILIATION TRAVAIL ET  
VIE PERSONNELLE



GESTION HORIZONTALE  
PEU DE HIÉRARCHIE



PHILOSOPHIE DE  
DÉVELOPPEMENT DURABLE



UNE OBNL QUI  
AIDE LES AUTRES



MILIEU INCLUSIF

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

La personne offre des services-conseils en gestion afin d'aider les organisations clientes à mettre en place des outils et faire des choix favorisant leur viabilité et leur efficacité.

## VOICI UN APERÇU DES TÂCHES :

- Offrir des services-conseils aux clients en appuis à nos services de technique administrative (programmation des paiements et des paies) ainsi que sur des thématiques particulières ayant trait à la gestion, la GOP, les RH, etc.
- Assurer la liaison entre l'équipe Télescope et les clients pour tout ce qui concerne le mandat de Télescope et les contrats.
- Faire le suivi des échéances des livrables
- Identifier des problématiques administrative, comptable ou financière chez les clients
- Préparer des outils, des gabarits et des guides
- Appuyer les clients dans la mise en oeuvre de nouveaux outils et de bonnes pratiques

## COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme universitaire en administration des affaires, ou détenir une expérience comparable.
- Deux ans d'expérience en conseil auprès de petites organisations
- Connaissance de base en comptabilité et de certains outils comptables
- Expérience auprès d'OBNL ou de coopératives
- Intérêt pour les nouveaux outils de gestion informatique
- Connaissance avancée d'Excel, un atout

## SAVOIR-ÊTRE / QUALITÉS RECHERCHÉS

- Être organisé.e et autonome
- Avoir une bonne capacité d'analyse et le désir d'apprendre
- De la diplomatie, de la minutie et du professionnalisme
- De la polyvalence pour gérer plusieurs dossiers en simultané
- Intérêt pour le milieu de l'économie sociale et de l'entrepreneuriat

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi temps plein ou partiel, poste permanent
- Entre 21 et 37,5 heures par semaine, à discuter
- Salaire horaire selon expérience, débutant à 26.17\$
- Grande flexibilité dans les horaires et télétravail
- Déplacements occasionnels sur l'île de Montréal pour travailler chez les clients (hors Covid-19).

*\*Bienvenue aux candidat·e·s hors de la région métropolitaine, si vous êtes disponible pour vous déplacer à Montréal une fois par mois.*

## POUR TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Si votre profil répond à ces critères, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae à [rh@telescope.ca](mailto:rh@telescope.ca) et à répondre à ces 2 questions dans votre courriel, ou par une lettre ou encore par vidéo :

- Pourquoi ce poste représente-t-il la suite logique dans votre carrière?
- Décrivez 3 exemples concrets qui démontrent que vous êtes la personne idéale pour ce poste.

Merci de transmettre votre candidature au plus tard le dimanche 18 septembre 22.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à Télescope.