

Technicien(ne), comptabilité et soutien administratif

NOUVEAU POSTE

Poste permanent à temps plein

Et si vous rejoigniez la table de la grande famille Olo ?

Souhaitez-vous mettre tous vos talents à briser le cycle des inégalités alimentaires ?

Etes-vous ce futur ou cette future collègue qui possède le souci du détail, conjugue rigueur et souplesse, sait être autonome tout en appréciant répondre aux besoins des collègues ?

Un défi à saveur unique

A la Fondation Olo, donner accès aux femmes enceintes et aux familles à des aliments nutritifs prend essentiellement la forme de coupons échangeables en épicerie. Ainsi, le suivi de lots de coupons, l'allocation des ressources dans les différentes régions du Québec, le traitement des commandes de coupons et le remboursement des marchands via un tiers vient teinter nos opérations et même nos états financiers. Par ailleurs, la dimension philanthropique de la Fondation Olo apporte le besoin de faire des suivis administratifs auprès des donateurs qui ont toute leur importance pour les engager et les fidéliser. En tant que membre de l'équipe administration et finances, vous participerez à ces opérations en plus d'être invité à collaborer avec l'ensemble de l'équipe Olo pour diverses transactions administratives qui ont en commun de participer à l'efficacité de l'organisation et à une saine gouvernance.



Une mission essentielle, une vision ambitieuse

A la Fondation Olo, nous sommes riches d'une diversité d'expertises et de points de vue et unis devant une mission qui nous est chère : donner une chance égale aux familles de mettre au monde un bébé en santé et d'adopter de saines habitudes alimentaires tôt dans la vie. S'y ajoute une vision ambitieuse : Devenir la référence en alimentation dans les 1000 premiers jours par notre expertise et notre capacité de mobiliser les acteurs qui ont le pouvoir d'abaisser les barrières à la saine alimentation pour les familles.

Une équipe bienveillante et engagée

C'est autour de valeurs fortes - équité, prévention, collaboration, rigueur et empathie - que se développe l'équipe de la Fondation Olo. Chaque membre est un ingrédient des succès collectifs, un artisan de la crédibilité de l'organisation. Dans cet univers à la fois complexe, coloré, changeant, inspirant et intrinsèquement humain, la collaboration et la complémentarité des expertises s'avèrent incontournables. Ceci explique un parti pris pour la gestion transversale, une approche des relations de travail basée sur la souplesse et le professionnalisme et la recherche constante d'un équilibre entre les aspirations et le bien-être individuels et ceux du groupe.

Vos principales responsabilités

Collaborer étroitement avec l'équipe administration et finances pour le traitement de différentes transactions dans le système Prodon et le report de celles-ci dans le système comptable Sage

Gestion des transactions :

- Créer les factures reliées aux commandes membres (coupons et outils) dans Prodon
- Facturer les organismes de la communauté et autres clients ayant commandé des outils
- Préparer la facturation pour la cotisation annuelle des membres
- Gérer le traitement des transactions reliées aux encaissements dans Prodon (chèques et dépôts directs)
- Faire les écritures d'encaissement et les dépôts dans le système comptable Sage
- Procéder au suivi des factures payées par carte de crédit
- Effectuer le traitement administratif des coupons maison des membres et des coupons expirés

Soutien administratif :

- Maintenir à jour, selon une fréquence déterminée, les indicateurs de notre tableau de bord
- Déposer les informations pertinentes (soldes de crédits, factures) sur le site SharePoint Panorama/Mon Pano utilisé par les membres de la Fondation
- Faire parvenir des états de compte aux partenaires ou membres à l'occasion
- Participer à toutes autres tâches pour soutenir l'équipe administration et finances

S'impliquer dans le traitement des transactions relatives à la philanthropie et apporter un soutien administratif à l'équipe

Gestion des transactions :

- Importer des lots de transactions pour différentes occasions de dons dans Prodon
- Créer les factures et reçus pour les donateurs
- Maintenir à jour les informations des donateurs mensuels (ex: validité de la carte de crédit)
- Traiter, effectuer le suivi et concilier les transactions

Soutien administratif :

- Envoyer des lettres de remerciements, des reçus fiscaux ou autres documents relatifs aux dons
- Synchroniser les listes d'envoi
- Valider les commandes spéciales de Cadolo en entreprise et compléter les documents requis
- Préparer des envois de colis sur demande
- Soutenir l'équipe de la Fondation pour les événements philanthropiques au besoin

Vos principales forces pour le poste (et les nôtres 😊)

Vos qualités personnelles (mais qui font toute la différence !)

- Aptitudes à bien gérer les priorités et avoir le sens de l'organisation
- Rigueur, souci du détail et de la précision
- Faire preuve d'autonomie et d'initiatives
- Intégrité et professionnalisme

Votre bagage d'expériences et de connaissances

- Expérience minimale de deux (2) années dans un rôle similaire
- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou administration ; une combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente pourrait être considérée
- Connaissance de base du cycle comptable
- Connaissance de Prodon et de Sage (un fort atout)
- Connaissance de la suite MS Office et d'Adobe Acrobat
- Expérience dans un OBNL (un fort atout)
- Aisance marquée avec les technologies et les bases de données
- Français soigné tant à l'oral qu'à l'écrit ; Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Votre futur milieu de travail

- Une équipe rayonnante de bientôt plus de 20 personnes cumulant des expertises variées (ex. nutrition, communications, philanthropie, gestion de projets, finance, logistique, etc.) et réunies autour d'une même cause
- Une ambiance chaleureuse (ce n'est pas pour rien qu'à la Fondation Olo, les Ressources Humaines ont été renommées les Ressources Heureuses!) dans nos espaces de travail au centre-ville avec une alternance de télétravail et de travail au bureau (3 jours-2 jours)
- Une gestion plus matricielle que hiérarchique; une posture de coaching
- Une dynamique au travail qui repose sur le professionnalisme, la maturité, le jugement et la réciprocité
- L'accès à de la formation continue ; des apprentissages par les pairs dans des disciplines connexes
- Un parti pris pour la conciliation Famille-Travail et la santé et le mieux-être reconnu par le sceau Concilivi (www.concilivi.com) et l'adhésion à la démarche Entreprise en santé
- Beaucoup de conversations témoignant de notre propre adhésion à ce qu'on prône : le plaisir de bien manger, cuisiner et manger ensemble !

Des éléments de notre offre

- Un poste permanent à temps plein
- Un horaire de 35 h/semaine en alternance entre la maison et le bureau
- La flexibilité d'horaire dans la journée et dans la semaine
- La possibilité d'avoir un horaire réduit estival de quatre (4) jours par semaine
- Des avantages compétitifs : assurances vie, invalidité, maladie et dentaire, régime de retraite simplifié, programme d'aide aux employés, télé médecine
- Du temps : des congés personnels et d'autres pour force majeure ; un congé automatique autour des Fêtes ; quatre semaines de vacances au terme du premier exercice complet

Fondation Olo

Votre gestionnaire

La gestionnaire du poste est la chef comptable **Geneviève Thibodeau**. Geneviève est une passionnée des chiffres depuis toujours ! Elle cumule 25 années d'expérience en finances et comptabilité, autant dans des firmes (Mazars, Hardy Normand) que dans des entreprises et même à son compte. En travaillant comme contrôleur dans une résidence communautaire pour aînés, son cœur a vite compris que sa voie était de travailler dans une OBNL. Femme au grand cœur, elle s'implique également dans différents organismes, dont la Maison des Famille de Mercier-Est. Son désir de faire une différence dans la vie des tout-petits l'a amenée à se joindre à nous en 2020.

Le poste fait partie de la direction, administration et finances, dont la directrice est **Mélanie Scrosati**. On peut en apprendre plus sur elle en lisant cet [article](#) qui traite aussi du contexte de croissance à la Fondation Olo qui explique les affichages simultanés.

La prochaine étape

Intéressé(e) à faire une différence au quotidien dans la vie des familles ? Nous vous invitons à soumettre votre candidature avant le 19 avril 2024 par courriel à Mme Lyne Barbeau (lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com).

Note : seules les personnes retenues seront contactées et invitées en entrevue.

Pour une équipe diversifiée et inclusive

La Fondation Olo, c'est une équipe à très grande majorité composée de femmes. Nous sommes alors face à un défi : celui de tendre vers plus d'égalité en invitant les hommes à déposer leurs candidatures ! Aussi, nous souhaitons que les membres de notre équipe reflètent la diversité de la population. Nous invitons donc toutes les personnes qualifiées, en particulier les membres de minorités visibles et ethniques, les personnes faisant partie des communautés autochtones et les personnes handicapées ainsi que les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à soumettre leur candidature.

Le mot de la fin

Parce que la certitude de notre impact est ce qui nous unit, les derniers mots sont pour une future maman, Loudy :



« Mon intervenante et le suivi Olo, c'est super ! Au début, lorsqu'on m'a parlé du suivi avec une nutritionniste, je me questionnais. Je ne savais pas comment ça allait se passer et si ça allait bien m'aider à vivre ma grossesse. Mais, dès la première visite à domicile de mon intervenante Marie-Eve, elle m'a donné de nombreuses ressources et m'a appris des choses que je ne savais pas. En plus des références, Marie-Eve m'a donné des outils d'éducation à la saine alimentation pour mon jeune fils, des choses qui peuvent m'aider dans la vie de tous les jours. La Fondation Olo participe à une paix d'esprit et nous évite tellement d'inquiétudes que l'on peut avoir à travers nos 40 semaines de grossesse. » - Loudy, enceinte de son 2^e enfant.