



**Lab  
22**

Laboratoire  
d'innovations  
sociales et  
environnementales

## OFFRE D'EMPLOI

**Titre du poste :** Responsable de l'administration, des finances et adjoint.e à la direction générale

**Emplacement :** Montréal

**Type de poste :** Permanent, temps plein (32 h/semaine)

Fondé en 2019, le Lab22 - Laboratoire d'innovations sociales et environnementales est un organisme à but non lucratif (OBNL) ayant pour mission de sensibiliser la population, et plus particulièrement les jeunes (12-29 ans), aux enjeux sociaux et environnementaux. Nous développons ensemble des réponses novatrices pour générer des transformations positives et durables au sein des collectivités.

En tant que responsable de l'administration, des finances et adjoint.e à la direction générale, vous jouerez un rôle déterminant en soutenant directement la direction générale et la présidence du conseil d'administration. Votre contribution sera essentielle pour renforcer la gouvernance et améliorer l'efficacité opérationnelle du Lab22.

Vous êtes organisé-e, rigoureux-se, autonome et polyvalent-e? Si c'est le cas, nous serions ravis de recevoir votre candidature!

### Responsabilités :

- **Soutien au conseil d'administration (10%) :**
  - Faciliter la coordination entre la présidence du conseil d'administration et la direction générale pour renforcer la gouvernance et l'efficacité opérationnelle;
  - Assister la présidence en offrant un soutien administratif et en assurant le suivi des opérations;
  - Préparer et organiser les réunions du conseil d'administration, y compris la gestion des tâches administratives associées;
  - Assurer la conformité de l'organisation aux lois et réglementations en vigueur;
  - Soutenir l'organisation de l'Assemblée générale annuelle.
  
- **Gestion administrative (50%):**
  - Fournir un soutien administratif pour les opérations courantes;
  - Gérer les communications internes et externes (courriels, courriers et appels téléphoniques);



Lab  
22

Laboratoire  
d'innovations  
sociales et  
environnementales

- o Veiller à la conformité de l'organisation avec la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels;
  - o Gérer l'archivage et le classement des documents;
  - o Rédiger les ententes de services;
  - o Collaborer à l'organisation et au soutien des événements;
  - o Gérer les encaissements des paiements d'adhésion et la gestion des membres;
  - o Coordonner le développement et la mise en oeuvre de pratiques et d'outils visant à optimiser les processus de travail (Asana);
  - o Aider à planifier, organiser et coordonner la tenue de rencontres et les déplacements des membres de l'équipe;
  - o Effectuer des tâches liées au travail général de secrétariat pour l'équipe (rédaction, traduction, impression et numérisation de documents, classement, etc.)
  - o Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.
- **Gestion des ressources humaines (20%):**
    - o Rédiger les contrats d'emploi;
    - o Soutenir le processus d'intégration des nouveaux employés;
    - o Appuyer l'organisation pour assurer le respect des normes applicables à l'organisation (CSST, assurances, équité salariale, etc.)
    - o Assurer le suivi des absences, des vacances et des feuilles de temps des employés;
    - o Soutenir la direction générale dans l'amélioration des processus liés aux ressources humaines (élaboration de politiques);
    - o Préparer les différents rapports annuels d'employeur et les mises à jour au Registraire des entreprises;
    - o Gérer l'équipement et le matériel de travail nécessaire aux personnes employées.
- **Gestion financière (20%):**
    - o Gérer et coordonner les paies, les assurances collectives et le régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) des employés;
    - o Effectuer les remises gouvernementales nécessaires (impôts, cotisations sociales, etc.) en respectant les délais et les exigences réglementaires;
    - o Assurer la tenue de livres et certaines tâches de comptabilité;
    - o Suivre et régler les paiements des fournisseurs (assurances, électricité, téléphonie, Internet, etc.);
    - o Assurer la production et l'envoi des reçus pour fins d'impôts;
    - o Coordonner l'audit annuel des états financiers.



**Lab  
22**

Laboratoire  
d'innovations  
sociales et  
environnementales

### **Exigences :**

- Diplôme d'études universitaires en comptabilité, ressources humaines, administration, ou domaine connexe et pertinent;
- 7 à 9 années d'expériences pertinentes;
- Excellente maîtrise d'Excel et de la suite Google;
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft 365, QuickBooks et Mac), une connaissance dans les logiciels de gestion de projet (ASANA, Notion, Trello) constitue un atout ;
- Discrétion et capacité à gérer des informations sensibles avec professionnalisme et confidentialité;
- Proactivité et capacité à anticiper les besoins de l'organisation;
- Compétences exceptionnelles en organisation et communication;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Excellentes compétences interpersonnelles et aptitude à établir des relations de confiance;
- Intérêt pour la mission du Lab22.

### **Rémunération et conditions de travail :**

- Salaire selon l'échelle salariale (37,45 \$/h à 39,42 \$/h), en fonction de la formation et de l'expérience;
- Poste de 32 heures par semaine sur 4.5 jours;
- Vacances annuelles : 4 semaines (8 %) et 2 semaines de congé des Fêtes;
- Journées de congé mobiles et fériées : 7 journées mobiles et 10 journées fériées;
- Programme d'assurance collective après 3 mois;
- Horaire de travail flexible, télétravail partiel selon les besoins de l'organisation;
- Espace de travail inspirant au cœur du Mile-End et à proximité de tous les transports en commun.

### **Rejoignez l'équipe du Lab22 :**

Vous pensez avoir le profil recherché ? Envoyez-nous votre dossier de candidature, incluant une lettre de motivation et votre curriculum vitae, par courriel à [recrutement@lab22.org](mailto:recrutement@lab22.org).

Les dossiers de candidatures doivent être reçus **au plus tard le 3 juin 2026**. Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure qu'elles sont reçues. L'entrée en fonction est prévue pour la semaine du 20 juillet 2026.



Lab  
22

Laboratoire  
d'innovations  
sociales et  
environnementales

Un courriel vous sera envoyé pour confirmer la réception de votre dossier de candidature. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Le Lab22 s'engage à promouvoir la diversité et l'équité au sein de son organisation.

Nous vous remercions à l'avance pour votre intérêt et votre candidature.