

Coordination et administration

Titre du poste: Coordination et administration



La Jarnigoine a le vent dans les voiles! Depuis 3 ans, le nombre de membres a doublé et les activités se sont diversifiées. C'est une période stimulante qui amène de nouveaux défis d'organisation et de gestion. Nous sommes donc à la recherche d'une personne pour assurer la coordination afin de soutenir l'équipe dans cette phase de développement.

Principales responsabilités:

Dans la cadre d'une gestion participative, en étroite collaboration avec l'équipe de travail permanente (3 personnes), la coordination:

- Assure la planification et la coordination globale de l'organisme dans le respect de ses instances et de ses processus démocratiques (équipe, CA, vie associative, etc.);
- Prend en charge et soutient la recherche de financement et voit à la reddition de compte;
- S'occupe de la gestion des ressources humaines;
- Participe à des activités de représentation et de concertation;
- Gère les finances et les aspects administratifs liés;
- Gère le local (fournisseurs, équipements, matériel, etc.).

Compétences et expériences attendues:

- Au moins 3 ans d'expérience pertinente;
- Excellentes aptitudes en planification et en animation de travail collectif;
- Bonne capacité d'adaptation et bon sens de l'organisation;
- Être sensible aux enjeux de pauvreté et d'immigration;
- Bonne connaissance de la suite *Office* et aisance avec les outils informatiques;
- Être familier avec les valeurs du milieu communautaire;
- Maîtrise du français écrit.

Nous offrons:

- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement;
- Salaire entre 27,50\$ et 34,50\$ selon l'échelle salariale;
- Horaire: 32 heures par semaine, du lundi au jeudi (1 heure de dîner payée par jour);
- Vacances: 2 semaines durant les fêtes et 8% de vacances durant l'été (bureau fermé 6 semaines durant l'été);
- Banque de congés personnels et de maladie;
- Lieu de travail: Montréal (possibilité de télétravail occasionnel);
- Entrée en poste: le plus tôt possible.

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante: info@jarnigoine.com et inclure votre lettre de motivation. Merci de considérer cette ouverture de poste. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.