



## Appel de candidatures

# Responsable de la coordination administrative

Actif depuis 1998, le Collectif pour un Québec sans pauvreté est une grande coalition d'organisations nationales et de regroupements régionaux qui agit AVEC les personnes en situation de pauvreté en vue de jeter les bases d'un Québec sans pauvreté, égalitaire et riche de tout son monde. Le Collectif est actuellement à la recherche d'un·e responsable à la coordination administrative. Elle aura à travailler en étroite collaboration avec la personne responsable de la coordination politique.

### Tâches et responsabilités

- ✓ Coordonner le travail des salarié·es
- ✓ Faire le suivi des dossiers portés par les salarié·es et les comités de travail
- ✓ Assurer la gestion du personnel (embauche, évaluations, suivis des plans de travail, etc.)
- ✓ Voir à la tenue des réunions du conseil d'administration
- ✓ Assurer la gestion administrative, financière et matérielle du Collectif et de ses projets
- ✓ Voir au financement des activités et effectuer un suivi auprès des bailleurs de fonds
- ✓ Participer activement à la vie associative, aux productions et aux activités du Collectif

### Compétences et qualités recherchées

- ✓ Expérience militante ou de travail liée aux tâches à accomplir
- ✓ Facilité à travailler en équipe et selon un mode de gestion participatif
- ✓ Facilité à établir des liens avec les gens
- ✓ Maîtrise du français parlé et écrit et aisance rédactionnelle
- ✓ Bonne connaissance des outils informatiques courants
- ✓ Autonomie, rigueur et sens de l'initiative

### Serait un atout

- ✓ Connaissance des enjeux politiques et sociaux, notamment ceux liés à la lutte à la pauvreté et aux inégalités socioéconomiques
- ✓ Connaissance des mouvements sociaux québécois
- ✓ Connaissance des approches utilisées dans les milieux communautaires (analyse féministe, approche AVEC, éducation populaire, etc.)
- ✓ Connaissance du logiciel Sage et de l'application Employeur D
- ✓ Expérience de travail avec des personnes en situation de pauvreté

### Conditions de travail

- ✓ Poste permanent de 28 heures par semaine
- ✓ Salaire : 39,49 \$ l'heure (plus assurances collectives et fonds de pension après 3 mois)
- ✓ Poste à Québec pouvant impliquer des déplacements occasionnels
- ✓ Horaire de jour, mais possibilité de travail occasionnel le soir et la fin de semaine

- ✓ Possibilité de télétravail une journée par semaine
- ✓ Une période d'essai de trois mois est prévue

### **Sélection**

Les personnes qui veulent poser leur candidature sont invitées à s'informer sur le travail du Collectif en consultant son site Internet, puis à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation. La date limite pour la réception des candidatures est le 24 novembre 2024 à 23 h 59. Les entrevues se feront dans la semaine du 9 décembre 2024 et l'entrée en fonction est prévue en janvier 2025. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les dossiers des candidat-es doivent être acheminés par courriel à [retour@pauvrete.qc.ca](mailto:retour@pauvrete.qc.ca) avec la mention « Sélection – Coordination administrative » sur la ligne d'objet.