

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice administrative / coordonnateur administratif

ESPACE région de Québec est un organisme communautaire autonome à but non lucratif qui a pour mission de prévenir toutes formes de violence faite aux enfants, notamment grâce à un programme éducatif offert aux enfants de 3 à 12 ans ainsi qu'aux adultes de leur entourage (parents, personnel, intervenantes-intervenants), principalement dans les écoles primaires, les centres de la petite enfance et les garderies privées du territoire de la Capitale-Nationale.

Travailler à ESPACE région de Québec, c'est contribuer à prévenir les violences faites aux enfants, mais aussi avoir l'opportunité de collaborer avec une équipe bienveillante qui prône des valeurs féministes et communautaires, et ce, dans un environnement s'inspirant de la philosophie des modes de gestion en collective et en co-gestion.

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Avec le soutien de l'équipe de travail et de la Collective (instance décisionnelle), la personne à la coordination administrative est responsable de :

Financement et comptabilité

- Suivre et analyser les états financiers et les résultats.
- Coordonner la préparation des prévisions budgétaires annuelles de l'organisme.
- Assurer la gestion des paies, des avantages sociaux, du régime de retraite et de l'assurance collective.
- Participer à la recherche de financement, aux demandes de subventions et aux redditions de comptes, en collaboration avec le comité financement.
- Représenter l'organisme auprès des bailleurs de fonds et partenaires, avec l'appui des membres.

Ressources humaines

- Planifier et participer activement aux processus de sélection et d'évaluation du personnel, en collaboration avec le comité ressources humaines.
- Rédiger les contrats de travail et veiller à la conformité administrative.
- Appliquer les politiques internes et la mise à jour des outils administratifs, en collaboration avec le comité méthodes administratives.
- Assurer la mise en œuvre des décisions prises par la Collective et veiller à leur respect.

Vie associative et démocratique

- Participer aux diverses réunions d'équipe en lien avec le poste.
- Co-construire le plan d'action avec l'équipe de travail et veiller au respect des échéanciers.
- Préparer et participer aux réunions de la Collective et rédiger les procès-verbaux.
- Planifier le contenu des rencontres stratégiques (AGA, Lac-à-l'épaule, etc.), en collaboration avec l'équipe de travail.
- Favoriser l'intégration des bénévoles et maintenir une vie associative active et inclusive.
- Rédiger des documents administratifs partagés, comme le rapport annuel, en collaboration avec l'équipe.

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice administrative / coordonnateur administratif

Exigences et habiletés requises

- Expérience en coordination et/ou en gestion d'organisme (un atout).
- Avoir un bon sens de l'autonomie et une bonne capacité d'adaptation.
- Posséder d'excellentes habiletés en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Détenir des connaissances et des habiletés en communication bienveillante (CNV).
- Aisance avec les logiciels informatiques, tels que Microsoft 365 (Outlook, Teams, Excel, etc.).
- Croire en l'importance des rapports égalitaires et adhérer aux valeurs féministes et communautaires.
- Capacité à travailler en équipe.
- Assurer un leadership partagé, tout en respectant les principes et la philosophie du mode de gestion.
- Bonne connaissance du milieu communautaire et du fonctionnement en collective.
- Sens des responsabilités et de la gestion de temps.

CONDITIONS

- 31,51\$/heure pendant la période de probation (34,09\$ après 6 mois de probation).
- Contrat d'une durée de 1 an (avec possibilité de prolongation).
- 43 semaines par année (septembre à juin) de 32 heures par semaine (principalement du lundi au jeudi).
- Plusieurs avantages sociaux (horaire flexible, congés sociaux, 2 semaines de vacances payées durant la période des fêtes, 6% de vacances dès l'embauche, etc.).
- Travailler un soir par mois pour les réunions de la Collective.
- Être disponible deux nuits à l'extérieur, 3 fois par année (Congrès annuel ESPACE et Lac-à-l'épaule).
- Adhésions au Régime de retraite à financement salarial des groupes communautaires et de femmes (RRFS-GCF) et à un régime d'assurance collective.
- Entrée en fonction le 27 janvier 2025 ou dès que possible.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à Caroline Deschênes par courriel : caroline.deschenes@espaceregiondequebec.org d'ici le 6 janvier 2025 à midi.

Les personnes retenues seront contactées le 7 janvier pour les entrevues qui auront lieu le 10 janvier entre 9h et 16h.