

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDINATION ADMINISTRATIVE



**Les enjeux du quartier Saint-Sauveur t'intéressent ?**

**La lutte à la pauvreté, le féminisme et l'éducation populaire te tiennent à cœur ?**

**Tu aimes travailler en équipe et dans le plaisir ?**

La Concerte est à la recherche d'une personne pour son poste de Coordination administrative !

La Coordination administrative a pour rôle d'assurer une bonne gestion quotidienne de l'organisation en offrant à l'équipe un environnement de travail adéquat, en administrant les finances courantes et en veillant à la gestion des outils de travail internes. Elle est également chargée de la recherche et de la consolidation du financement. Elle travaille en étroite collaboration avec la coordination générale sur les orientations stratégiques de l'organisation.

### LE MANDAT À RÉALISER

- Effectuer la planification stratégique financière visant à assurer la pérennité de l'organisation
- Effectuer la recherche d'opportunités de financement et rédiger les demandes
- Rédiger les redditions de comptes
- Faire les prévisions budgétaires et les bilans mensuels
- Assurer la tenue de livres comptables
- Coordonner le déménagement des bureaux et planifier leurs aménagements
- S'assurer que l'équipe a le matériel nécessaire pour bien effectuer son travail et faire les achats
- Rencontrer les bailleurs de fonds et le fiduciaire, selon les besoins
- Réviser, créer et tenir à jour les outils de gestion internes (ex.: politique des conditions de travail, feuilles de temps, bilans, etc.)
- Être répondante pour les questions liées à la santé et la sécurité au travail, ainsi que pour les avantages sociaux
- Participer activement à la vie interne et associative de la Concerte

### CE QUE NOUS OFFRONS !

- Taux horaire de 31,50 \$ avec indexation annuelle
- Poste à temps plein (32h ou 35h), travail de soir et la fin de semaine à l'occasion
- Conciliation travail, famille, vie personnelle
- Vacances estivales, congés pendant les Fêtes, congés fériés et banque de congés personnels
- Possibilité de cotiser à des REER collectifs, dont l'employeur participe à 2,5% du salaire brut
- Assurances collectives après 3 mois
- Accès à des formations
- Possibilité de télétravail

## PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance de l'approche en développement des communautés (atout)
- Connaissance des outils de comptabilités
- Expérience en recherche et rédaction de demandes de financement
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne capacité de planification financière
- Bonne connaissance des outils de gestion interne des organisations
- Avoir un esprit de rigueur et être systématique
- Capacité de créer et entretenir des relations avec les bailleurs de fonds et le fiduciaire
- Formation en sciences sociales ou tout autre domaine pertinent
- Expérience du milieu communautaire (un atout)
- Connaissance du quartier Saint-Sauveur (histoire, projets, acteurs) (un atout)
- Autonomie, transparence, ouverture d'esprit, esprit d'analyse et de synthèse et rigueur
- Capacité à travailler dans différents contextes et avec divers·es acteur·trices (résident·es, organismes communautaires, élu·es, etc.)

## LA CONCORTE

La ConcorTE œuvre depuis 2015 en développement des communautés. Cette approche de transformation sociale met en son centre la rencontre des acteur·trices du territoire et place la parole des personnes premières concernées au cœur de ses actions par la lutte à la pauvreté (approche AVEC).

Notre mission est de travailler à l'amélioration de la qualité et des conditions de vie des résident·es du quartier Saint-Sauveur, particulièrement des personnes en situation de pauvreté et d'exclusion sociale ou à risque de l'être. La justice sociale, la solidarité, l'inclusion, le respect, la bienveillance, la collaboration, la coopération et l'engagement guident nos actions. Des partenaires et des citoyen·nes sont impliqué·es dans nos différentes instances, dans une volonté de leadership partagé.

## INTÉRESSÉ·ES ?

Envoyez votre candidature à l'intention de Gabrielle Doucet-Simard, coordonatrice générale, en fournissant votre curriculum vitae et une lettre de présentation [gabrielle.ds@laconcorTE.org](mailto:gabrielle.ds@laconcorTE.org)

Entrée en poste dès que possible.  
Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

