



COORDINATION ADMINISTRATIVE

OFFRE EMPLOI

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes une personne dynamique qui déborde de créativité, qui a de l'initiative et de l'autonomie; vous avez le sens de la planification et de l'organisation; vous avez des connaissances en comptabilité et un intérêt pour le service à la clientèle ; vous avez une bonne maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ; Ce poste est pour vous !

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction générale, la personne à ce poste aura pour principales responsabilités d'assurer le soutien organisationnel et logistique pour les projets et les événements ; le soutien administratif et comptable ; le soutien à la direction générale et aux autres membres de l'équipe dans la gestion des différentes instances (CA, Table des partenaires et communautés de pratique...)

Principales responsabilités

- Développer des outils administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme ;
- Rédiger et mettre en page différents documents (comptes rendus, rapports et de procès-verbaux, etc.);
- Assurer la liaison et le suivi auprès de différents partenaires, sous-traitants et fournisseurs ;
- Entrer des données dans Simple Comptable (Sage 50);
- Coordonner les activités de logistique pour les événements;
- Soutenir l'organisation des diverses activités de l'équipe (conférences, ateliers, colloque, etc.) en assurant la liaison avec les personnes-ressources, les partenaires, les sous-traitants) ;
- Soutenir la direction générale et le reste de l'équipe selon leurs besoins;
- En collaboration avec la direction générale et les autres membres de l'équipe, concevoir le contenu des plans d'action et des activités publiques;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Contexte et conditions de travail

- Déplacements occasionnels pour les événements et les comités;
- Diversité dans les projets;
- Lieu de travail principal à Saint-Constant;
- Organisation du travail flexible (télétravail offert);
- Poste temps plein entre 30 heures et 35 heures / semaine;
- Salaire selon expérience
- Avantages sociaux disponibles (contribution REER, congé personnel, 8% de vacances annuelles, contribution assurances);
- Poste contractuel avec possibilité de renouvellement;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Période de probation de 3 mois.

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Expérience professionnelle minimum de 3 ans dans un poste similaire;
- Bonne connaissance de Microsoft Office 365; Connaissance du logiciel Sage 50 / Simple comptable;
- Expérience dans le soutien à l'organisation d'évènements;
- Connaissance du milieu communautaire, des enjeux en développement social (atout); Connaissance de l'anglais (atout)

POSTULEZ DÈS MAINTENANT !

Faites-nous parvenir votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : direction@concertationhorizon.ca avant le 17 avril 2022 à 23h59.

Soyez assurés que les candidatures seront traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Seuls les postulants retenus seront contactés. Concertation Horizon se réserve la possibilité de prolonger ce concours.

La mission de Concertation Horizon est d'accroître la capacité d'action collective des acteurs qui favorise l'amélioration des conditions de vie dans les territoires couverts par les 5 MRC participantes (Beauharnois-Salaberry, Haut-Saint-Laurent, Jardins-de-Napierville, Roussillon et Vaudreuil-Soulanges) et à positionner le développement social et la réussite éducative comme vecteurs de développement des communautés.

