



Le Club populaire des consommateurs de Pointe-Saint-Charles est un organisme à but non lucratif dont la mission vise à améliorer les conditions de vie des personnes en les rassemblant autour d'activités inclusives améliorant leur sécurité alimentaire, tout en encourageant le pouvoir individuel et collectif.

OFFRE D'EMPLOI

Responsable de l'administration et de l'accueil

RÉSUMÉ DU POSTE

La ou le **responsable de l'administration et de l'accueil** est le premier point de contact entre le Club et le public. Elle ou il est chargé d'assurer l'accueil, de veiller au bon fonctionnement administratif de l'organisme, et de soutenir l'équipe de travail dans ses tâches administratives. En étroite collaboration avec ses pairs et dans un contexte de gestion participative, elle anime et participe à la vie associative et démocratique de l'organisme. Ce poste relève de la coordination et lui fait directement rapport.

RESPONSABILITÉS PROPRES À CE POSTE

- Assurer l'accueil pendant les heures d'ouverture de l'organisme et répondre aux questions et requêtes (inscriptions, photocopies, prêt de matériel, etc.);
- Répondre aux courriels et appels téléphoniques et les acheminer au besoin;
- Effectuer la gestion des payes et les tâches reliés (T4, relevé d'emploi, etc.);
- Assurer le lien avec la comptabilité et préparer les documents pour la vérification;
- Développer des outils d'organisation tels que des feuilles de calcul, des formulaires, des bases de données, des rapports, des présentations et d'autres documents en collaboration avec la coordination et l'équipe de travail;
- Assurer la gestion et la mise à jour de la base de données des membres;
- Assurer la protection des renseignements personnels en conformité avec la loi 25;
- Rechercher régulièrement des informations et fournir une synthèse des résultats avec des recommandations;
- Assurer la communication externe (infolettre, affiche d'activités, etc.) et tenir à jour nos matériaux et canaux de publicité (site web, médias sociaux, etc.) en collaboration avec l'équipe de travail;
- Rédiger, mettre à jour, et corriger des documents internes en collaboration avec la coordination;
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers administratifs;

- Assurer la gestion du matériel et l'achat de fournitures;
- Développer, maintenir et améliorer nos systèmes et procédures d'archivage électronique et physique;
- Tenir à jour la documentation de procédures et d'administration;
- Expliquer les procédures administratives aux nouveaux employés rentrants (feuilles de temps, clés, système d'alarmes, rapports de dépense, etc).
- Toute autre tâche connexe

RESPONSABILITÉS PARTAGÉES EN ÉQUIPE

- Respecter la mission et les valeurs de l'organisme;
- Participer, préparer, animer et assurer les suivis, avec ses pairs, des rencontres d'équipe;
- Assurer une communication constante et un soutien mutuel avec ses pairs;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités et collaborer aux demandes de subventions;
- Participer avec ses pairs à l'organisation et à la planification des activités « grand public » et des assemblées générales du Club;
- Participer aux représentations extérieures et aux partenariats nécessaires tels que répartis en équipe;
- Participer avec ses pairs aux tâches suivantes dans le domaine des ressources humaines : sélection, évaluation, intégration, et encadrement;
- Assurer la cohésion entre les volets du Club et assurer les liens entre l'équipe;
- Veiller à l'accomplissement de toute autre tâche liée au bon fonctionnement de l'organisation (entretien et propreté des espaces partagés, etc.).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes capacités d'organisation et de priorisation
- Grande capacité de résolution de problèmes
- Expérience en tant qu'assistante administrative, réceptionniste, secrétaire, assistante à la production, régisseuse, responsable de bureau, bibliothécaire/archiviste, ou autre expérience connexe (veuillez expliquer dans votre lettre de présentation);
- Bon sens de l'initiative, de proactivité et d'autonomie
- Excellente capacité de communication et transparence
- Capacité et volonté de travailler en équipe
- Capacité rédactionnelle
- Excellente maîtrise des logiciels Microsoft office (Word et Excel essentiel; Access un atout)
- Expérience avec des bases de données, un atout
- Une bonne connaissance de l'informatique, un atout

- Connaissance des enjeux socio-économiques de Pointe-Saint-Charles, un atout
- Une compréhension des enjeux en sécurité alimentaire, un atout
- Connaissance du milieu communautaire autonome, un atout
- Maîtrise de la langue française écrite et orale essentielle; connaissance de l'anglais ou tout autre langue, un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent après probation de 6 mois.

26 heures par semaine sur 4 jours : de 9h à 16h du mardi au vendredi, en présentiel.

25.75 \$ de l'heure

6% de vacances dès l'entrée en poste; revalorisation après 1 an, 5 ans, et 10 ans.

2 semaines de congés payés à la fin décembre.

Entrée en poste **dès que possible**.

COMMENT POSTULER

Si vous êtes intéressé.e à faire partie d'une équipe dynamique et à développer vos compétences tout en relevant le défi d'œuvrer dans un organisme en sécurité alimentaire, **nous aimerions avoir de vos nouvelles.**

Merci de faire parvenir votre CV et Lettre de motivation par courriel à l'adresse clubpopulaire.recrutement@gmail.com, avec le sujet, « Candidature : Responsable de l'administration et de l'accueil ». **Nous acceptons des candidatures jusqu'à ce que le poste soit comblé.**

Le Club populaire est un organisme communautaire qui œuvre en inclusion sociale et économique. Nous promouvons la solidarité et la justice sociale entre les personnes de différents milieux et d'expériences vécues. Nous encourageons fortement les personnes vivant à la croisée d'une ou plusieurs situations d'oppression à postuler. À compétences égales, leurs candidatures seront privilégiées. Si vous avez des besoins spécifiques quant à l'accessibilité, vous pouvez nous contacter par courriel à l'adresse ci-dessus, ou par téléphone au **514-932-1091**.

Nous remercions tou.te.s les candidat.e.s de leur intérêt. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour l'entrevue.