

Possibilité d'emploi - Coordonnatrice.teur administrative.tif

Affichage en cours

Mères avec pouvoir est un organisme à but non lucratif qui accompagne des mères cheffes de famille à faible ou modeste revenu afin de favoriser leur autonomie ainsi que leur intégration sociale et professionnelle. En croissance, solidement ancré dans notre communauté et reconnu dans notre milieu pour la qualité de notre accompagnement, l'impact durable de nos actions et notre mission sont reconnus. Nous offrons un milieu de vie complet comprenant un logement abordable, une place en CPE subventionnée et un accompagnement personnalisé pour soutenir les familles dans leur projet de vie.

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Nos installations situées à quelques pas du métro Frontenac sont chaleureuses et conviviales.
- L'ambiance de travail est bienveillante, flexible et axée sur la collaboration.
- Nos employées bénéficient d'une politique bien-être, d'une pause dîner rémunérée et de possibilités de télétravail.
- Nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle grâce à un horaire flexible.
- Des repas communautaires, activités internes et moments partagés rythment la vie d'équipe.
- Vous aurez accès à des outils de travail modernes et à un soutien réel pour faciliter votre quotidien.

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la supervision de la direction générale, la ou le coordonnatrice-teur administrative-if soutient l'ensemble de l'organisation dans ses activités administratives, de gouvernance, financières et événementielles. La personne contribue directement à la mission de Mères avec pouvoir en assurant le bon fonctionnement des opérations quotidiennes.

Administration

- Effectuer le suivi des licences et des outils internes.
- Assurer la conformité aux protocoles et au système de classement.
- Gérer l'approvisionnement du matériel de bureau et du parc informatique.
- Effectuer le suivi avec les fournisseurs de télécommunications.
- Soutenir les collègues dans leurs tâches administratives (réservations, rédaction, mise en page, etc.).
- Gestion de plusieurs boîtes courriel.

Tenue de livres et philanthropie

- Collaborer étroitement avec la technicienne comptable externe.
- Assurer les dépôts, le suivi des liquidités et la facturation mensuelle.
- Préparer et émettre les reçus de charité.
- Effectuer le suivi des ententes et conventions.
- Faciliter les transactions lors d'événements.

- Contribuer au processus de fin d'année financière.

Rédaction et entrée de données

- Effectuer la mise en page de documents et la correction de textes.
- Mettre à jour les données des partenaires.
- Soutenir la rédaction de formulaires et de lettres de remerciements.
- Compiler les informations nécessaires au rapport mensuel d'équipe.

Gouvernance

- Planifier et assurer le suivi des réunions du CA, des comités et de l'AGA.
- Rédiger les procès-verbaux en utilisant des outils technologiques appropriés.
- Assurer la mise à jour des règlements généraux et des documents officiels.
- Consigner les documents du CA et mettre à jour les données gouvernementales.

Qualifications essentielles

Compétences

- Capacité à gérer les priorités et à synthétiser l'information.
- Solides compétences en rédaction et en correction en français.
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.
- Bonne capacité à résoudre des problèmes et à planifier.
- Aptitude à établir des relations de travail collaboratives.
- Gestion du stress et respect des limites personnelles.

Qualités personnelles

- Courtoisie et sens du service.
- Adaptabilité et autonomie.
- Diplomatie et jugement.
- Esprit d'équipe et initiative.
- Excellentes relations interpersonnelles.

Conditions de travail

- Poste à temps plein (35 h/semaine sur 4,5 jours).
- Horaire généralement de 9 h à 17 h, avec flexibilité.
- Possibilité de télétravail 1 à 1,5 jour par semaine.
- Compte bien-être, café gratuit, rabais au gym partenaire.
- Politique salariale compétitive dans le milieu et révisée annuellement.

- Contribution minimale au REER : 2 % du salaire par l'employeur.
 - Si votre candidature est retenue aux fins de l'entrevue nous communiquerons avec vous. À l'entrevue nous serons en mesure d'évaluer les capacités et les qualités personnelles telles que décrites ci-dessous.

Date de début et durée du contrat

Poste permanent

Entrée en poste: dès que possible

Pour soumettre votre candidature

Chez Mères avec pouvoir, nous croyons que la diversité des parcours, des identités et des expériences enrichit notre équipe et renforce notre impact social. Nous encourageons les candidatures de personnes issues de la diversité. Pour ce faire, envoyez EN PIÈCE JOINTE de votre courriel, votre CV et une lettre de présentation de 500 mots maximum. Notez que les candidatures sans lettre de présentation ne seront pas considérées.

Envoyez le tout à l'attention du Comité de sélection: info@engages.ca

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.