



ADJOINT/E ADMINISTRATIF/VE

La sécurité alimentaire vous tient à cœur ? Vous êtes passionné par le service à la clientèle ainsi que le travail administratif et organisationnel ? L'engagement des bénévoles vous tient à cœur? Venez relever le défi!

Bouffe-Action de Rosemont est à la recherche d'unE adjointE administratifVE !

***Bouffe-Action de Rosemont** est une ressource communautaire fondée en 1991 dont la mission est d'améliorer la capacité des citoyenNEs de Rosemont à mieux se nourrir en quantité et en qualité par diverses activités participatives et éducatives (Cuisines collectives, Jardins collectifs, Ateliers futures mamans, Ateliers nourrissons nos poupon, Éducation populaire, etc.) www.bouffe-action.org*

Sommaire

Sous la responsabilité de la direction, la personne voit au bon fonctionnement des aspects administratifs, financiers et communicationnels de l'organisme. **De plus la personne prendra en charge les volets bénévolat et communication de l'organisme.**

Tâches et responsabilités

ADMINISTRATION/SECRÉTARIAT

- Accueillir, renseigner, orienter des visiteurs; traitement et suivi des appels
- Rédiger la correspondance, les procès-verbaux et autres documents administratifs
- Produire différents rapports de suivi financier ou administratifs et procéder aux remises et à la préparation qui en découlent
- Faire la révision grammaticale et la mise à jour de divers documents
- Assurer le classement et le maintien à l'ordre des documents (comptabilité et archives)
- Tenir à jour la banque des membres, des bénévoles et faire le suivi du membership
- Assurer le suivi du dossier des assurances collectives, des dossiers des employés, de la paie des employés, etc.
- Être responsable du service des Boîtes économiques de fruits et légumes (commande, réception)
- Collaborer à la création des outils de communication
- Tenir à jour les outils de communication (site web, FB, dépliants, etc.)
- Assurer la mise en page et une partie de rédaction du rapport d'activités

MEMBERSHIP/BÉNÉVOLAT

- Coordonner le volet bénévolat de l'organisme (planification, recrutement, suivi, soutien, reconnaissance, communication, etc.)
- Assurer la communication auprès des membres et faciliter la vie démocratique

ADMINISTRATION FINANCIÈRE

- Préparer et faire les suivis des dossiers pour la comptable (suivi de factures, préparation pour la vérification annuelle, classement, suivi des chèques, dépôts, etc.)
- Assurer la gestion des petites caisses reliées aux comptes de l'organisme
- Assurer les opérations reliées aux reçus d'impôt pour dons (demandes, réception, suivi)
- Préparer mensuellement les états des résultats

AUTRES TÂCHES

- Participer aux réunions d'équipe mensuelles
- Contribuer aux tâches collectives et à la vie d'équipe
- Participer et/ou organiser des événements de l'organisme

EXIGENCES DU POSTE

Formation en administration ou dans un domaine connexe ou expérience équivalente (niveau collégial)
Expérience de 3 ans dans le domaine de l'administration ou autre domaine pertinent
Expérience en gestion des bénévoles
Expérience en communication
Expérience significative dans le milieu communautaire
Excellent français écrit et parlé
Excellente maîtrise de la suite office (Excel), des logiciels de base de données
Grand sens des responsabilités, de l'organisation et de l'autonomie
Sens de la confidentialité et du travail rigoureux
Sens de l'initiative et capacité d'adaptation aux imprévus

Atout : être admissible à une subvention salariale d'Emploi Québec!

Conditions de travail

Emploi permanent, 35h/semaine

Salaire : selon la politique salariale en vigueur, avantages sociaux

Entrée en fonction : au plus tard le 20 novembre 2017

Les entrevues auront lieu le 1^{er} novembre 2017

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 26 octobre 2017 au :

Bouffe-Action de Rosemont
5350, rue Lafond
Montréal (Québec), H1X 2X2
magdalena.schweiger@bouffe-action.org
Télécopie : 514-524-9813

Prière de ne pas téléphoner. Seules les candidatEs retenuEs seront contactéEs