

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) DIRECTION

COORDINATION ADMINISTRATIVE

La Ferme de Rue Montréal est une microferme à impact social dont la mission est de stimuler l'émergence de l'agriculture urbaine comme solution à la fois inspirante et active sur plusieurs enjeux de société.

DESCRIPTION

Sous la supervision du président - fondateur et en lien avec la mission et les orientations de La Ferme de Rue Montréal, le rôle de l'adjoint(e) à la direction est de coordonner la planification, la mise en œuvre des tâches administratives, des démarches de financement et des démarches avec les partenaires. Votre rôle sera aussi de planifier les rendez-vous et organiser le calendrier des rencontres avec le CA et les autres ressources de l'organisme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la tenue de livres (de base) et préparer les documents administratifs pour le service de comptabilité;
- Participer à la préparation des bilans mensuels;
- Rechercher et rédiger des demandes de subventions et de nouvelles opportunités de financement;
- Planifier et coordonner les réunions avec le CA et les partenaires et rédiger les comptes rendus;
- Coordonner la planification et l'échéancier général de l'organisme;
- Assurer les suivis auprès des partenaires et fournisseurs;
- Coordonner les communications et publications sur les médias sociaux;
- Produire divers documents (lettres, présentations, tableaux de suivi, chiffriers, compte-rendu, etc.);
- Coordonner la facturation mensuelle des projets et faire le suivi avec la comptabilité;
- Coordonner l'ensemble des informations (renseignements du projet, intervenants, courriel de suivi, appels téléphoniques, autres) relatives au projet en collaborant avec des intervenants de divers milieux.

QUALIFICATIONS – APTITUDES RECHERCHÉES

- 2 à 5 ans d'expérience démontrée dans un poste similaire;
- Dynamisme et motivation pour l'agriculture urbaine à Montréal et la gestion d'un OBNL;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Très bonne connaissance de la suite office (Word, Excel, PowerPoint) et de Google Workgroup;
- Compétences administratives de base;
- Connaissance de l'économie sociale et des modes de financement des OBNL (un atout);
- Sens de la débrouillardise, de l'initiative, attitude proactive;
- Minutie et rigueur, bon sens de l'organisation, de l'observation et de l'autonomie;
- Bilinguisme fonctionnel;
- Très bonne capacité à travailler sous pression;
- Excellentes aptitudes à communiquer et à travailler en équipe;
- Expérience en gestion de projet (un atout);
- Compétence en organisation et en coordination d'activités;

CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps complet : 35 heures / semaine
- Généralement du lundi au vendredi, horaire flexible et disponibilité en soirée (C.A. / rencontres);
- Contrat de 8 à 12 semaines (possibilité de renouvellement)
- Être âgé(e) de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- Être un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
- Avoir légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux et territoriaux pertinents;
- * Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles. Les immigrants récents sont admissibles s'ils sont citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada.
- Salaire selon l'expérience.

Pour soumettre votre candidature, avant le 9 mai 2021 : infofermederue@gmail.com

