



OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR (ICE) ADMINISTRATIVE

La Ferme de Rue Montréal (FDRM) est un OBNL 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. La FDRM est en pleine croissance et nous cherchons des candidats qui ont envie de former une équipe dynamique et motivée à contribuer au développement de l'organisme et à l'impact social du projet.

DESCRIPTION

Sous la supervision du coordonnateur général, votre rôle consiste à adapter la structure administrative de la FDRM pour suivre sa croissance. Notamment, développer des outils ainsi que des méthodes de travail, et assurer les suivis nécessaires pour maintenir la ferme à jour. Vous serez responsable de compiler les données pour le service de payes des employés et de coordonner le processus de recrutement. Votre rôle consiste aussi à coordonner la préparation des demandes et monter les dossiers de subventions et de soutien.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Adapter la structure administrative de la FDRM à sa croissance;
- Effectuer la tenue de livres et préparer les documents à transmettre au service de comptabilité;
- Responsable de la facturation, des paiements et des suivis budgétaires;
- Assurer la préparation des demandes de subventions et de financement;
- Préparer les offres d'emplois et les afficher dans les réseaux pertinents;
- Suivis des horaires et compilation des données à transmettre au service de paye;
- Effectuer les suivis et la gestion des programmes de subventions salariales;
- Produire divers documents (présentations, tableaux de suivi, chiffriers, compte-rendu, etc.);
- Assister le coordonnateur général dans ses fonctions;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS – APTITUDES RECHERCHÉES

- DEC en administration ou équivalent;
- 3 ans d'expérience démontrée dans un poste similaire;
- Sens de l'organisation, de la planification et suivi;
- Expérience dans le montage de dossiers de financement;
- Expérience en tenue de livres; (Connaissance de QuickBook, Dext un atout)
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtrise de la suite office (Word, Excel, PowerPoint);
- Compétences administratives et comptables;
- Sens de la débrouillardise, de l'initiative, attitude proactive;
- Bilinguisme fonctionnel;
- Bonne capacité à travailler en collaboration avec l'équipe sur plusieurs dossiers à la fois;
- Connaissance de l'économie sociale et des modes de financement des OBNL (un atout);

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste annuel permanent (probation 3 mois)
- Temps complet : 35 heures / semaine du lundi au vendredi;
- Travail à domicile avec rencontres hebdomadaires à la ferme;
- Avoir légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux et territoriaux pertinents;

SALAIRE et VACANCES

- Compétitif selon expérience et aptitudes;

Déposez votre candidature d'ici le 28 avril : infofermederue@gmail.com