



ADJOINT.E ADMINISTRATIF.IVE

PROFIL DU POSTE

Relève de (titre du poste) : Directrice générale

SOMMAIRE DES FONCTIONS / RAISON D'ÊTRE

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste soutient l'organisme dans la réalisation de ses activités administratives, financières et de communication. Elle contribue aux suivis administratifs et comptables, à la tenue de livres de base, au soutien à la reddition de comptes, aux demandes de financement, à la gestion du site web et des médias sociaux, ainsi qu'à l'accueil et au suivi administratif des bénévoles. Elle peut également appuyer les différentes équipes dans la réalisation d'activités, de projets ou de tâches opérationnelles selon les besoins de l'organisme. Par son sens de l'organisation, sa rigueur et sa discrétion, elle participe activement à l'efficacité administrative, au soutien de l'équipe et au rayonnement de La Bouffe du Carrefour.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Assurer le soutien administratif, comptable et budgétaire de l'organisme (Proportion de temps estimé : 60%)

- Effectuer les suivis administratifs courants selon les priorités établies par la direction générale
- Assurer la tenue de livres de base et les suivis dans QuickBooks
- Contribuer à la préparation, au classement et à la mise à jour des documents administratifs de l'organisme
- Appuyer la direction générale dans la collecte, l'organisation et le suivi des informations nécessaires à la gestion administrative
- En collaboration avec la direction générale, assurer le suivi administratif des informations budgétaires de l'organisme
- Participer à la création, la mise à jour et l'amélioration de documents internes, politiques, procédures ou outils, en collaboration avec la direction générale
- Peut être appelée à agir comme personne-ressource en absence de la direction générale



Soutenir les demandes de financement et la reddition de comptes (Proportion de temps estimé : 25%)

- Soutenir la direction générale dans la préparation des demandes de subvention et des documents requis
- Rassembler les pièces justificatives, données et informations nécessaires aux suivis avec les bailleurs de fonds et partenaires
- Contribuer à la rédaction, la mise en page et la préparation des rapports de reddition de comptes
- Assurer un suivi administratif des échéanciers liés aux demandes de financement et aux redditions de comptes
- Maintenir une organisation rigoureuse des dossiers, particulièrement en lien avec le financement

Assurer la gestion opérationnelle des médias sociaux, du site Internet et de l'image corporative (Proportion de temps estimé : 10%)

- Assurer la gestion des médias sociaux de l'organisme, incluant la préparation, la planification, la publication et le suivi des contenus, selon les orientations établies
- Réaliser et diffuser des publications ou campagnes simples sur les réseaux sociaux, en appui aux activités, projets et besoins de l'organisme
- Agir à titre de personne-ressource pour le site Internet, en assurant la coordination et la mise à jour, l'ajout ou la modification du contenu
- Veiller à la cohérence de l'image corporative dans les communications et le matériel promotionnel de l'organisme, notamment par l'application de la charte graphique

Soutenir l'accueil, l'intégration et le suivi administratif des bénévoles (Proportion de temps estimé : 5%)

- Accueillir les personnes bénévoles souhaitant s'impliquer au sein de l'organisme
- Participer à l'intégration des bénévoles et des groupes corporatifs, notamment par la présentation de l'organisme et la visite des lieux
- Orienter les bénévoles vers les membres de l'équipe désignés
- Collaborer avec la direction générale et les responsables internes afin de faciliter l'implication des bénévoles dans l'organisme
- Maintenir une organisation rigoureuse des informations et assurer le suivi de la documentation requise liée aux bénévoles



PROFIL DES COMPÉTENCES

Compétences techniques (savoir/savoir-faire) :

- Formation en administration, bureautique, comptabilité ou toute combinaison d'expérience pertinente jugée équivalente, un atout.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans un rôle administratif
- Expérience dans un organisme à but non lucratif (OBNL), un atout
- Excellentes connaissances et habiletés avec la Suite Office, les médias sociaux et QuickBooks
- Connaissance de Canva, un atout
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé

Compétences relationnelles et personnelles (savoir-être) :

- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation
- Autonomie, débrouillardise et capacité à gérer plusieurs priorités
- Discrétion, jugement et respect de la confidentialité des informations
- Esprit de collaboration et attitude orientée vers le soutien à l'équipe
- Capacité d'adaptation dans un environnement communautaire polyvalent et inclusif

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail principalement administratif, réalisé dans les locaux de l'organisme
- Poste nécessitant de l'autonomie et une bonne gestion des priorités
- Interactions régulières avec la direction générale, l'équipe interne, les membres, les bénévoles, la communauté et certains partenaires
- Participation occasionnelle à certaines activités ou projets de l'organisme pouvant aller au-delà des tâches strictement administratives, lorsque requis
- Possibilité de travailler à l'extérieur durant certaines périodes de l'année, selon les activités de l'organisme
- Peut être appelé à soutenir l'équipe dans certaines tâches opérationnelles, notamment par la préparation, l'installation, le déplacement de matériel ou la manutention de charges légères à modérer dans le cadre d'activités



AVANTAGES

- Repas du midi fournis via le service de mets cuisinés surgelés (sauf pour la période estivale)
- Conciliation travail-famille-école +
- 4 semaines de vacances payées dès l'embauche (suite à la période d'essai)
- Congés santé et bien-être (10) et journées fériées (11) payées
- Congé popup et congé gratitude
- Cotisation à un régime enregistré d'épargne retraite avec cotisation employeur (suite à la période d'essai)
- Assurance salaire avec cotisation employeur (suite à la période de probation)
- Programme de santé et bien-être PSBE (suite à la période d'essai)
- Équipe de travail dynamique
- À partir de 26 \$/heure selon l'expérience
- Date d'entrée en fonction : à déterminer

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Lysa Villeneuve
directrion@labouffeducarrefour.org