

OFFRE D'EMPLOI

Chargée de la mobilisation, des communications et de l'administration

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, l'employé.e a la responsabilité d'assurer les liens entre le CA, les membres, à veiller à la réalisation du plan de travail du comité de planification et à la bonne gestion de l'organisation. Elle voit à l'organisation des rencontres des membres réguliers et à la mobilisation des membres ainsi qu'aux communications (bulletin, site web, courriels).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Offrir un soutien général : rédaction de documents, mise en page, suivi des rencontres;
2. Voir aux communications internes et externes de l'organisme;
3. Mettre en place un logiciel de planification de travail d'équipe en ligne et gérer de l'agenda de l'équipe de travail;
4. Offrir un soutien technique aux membres de l'équipe, aux comités de travail et à certains dossiers en cours
5. Tenir les statistiques des activités, des participations, des demandes;
6. Envoyer les lettres de cotisations aux membres et traiter les paiements des cotisations et de dons;
7. Faire les suivis gouvernementaux, en collaboration avec la comptable;
8. Tenir à voir la liste des membres, des communautés membres et solidaires, des donateurs et des partenaires;
9. Faire la mise en page de documents : outils, invitations, bulletin d'information, rapports
10. Révision de textes;
11. Préparation d'envois postaux;
12. S'assurer de l'archivage;
13. Photocopier et numériser des documents;
14. Classer les documents touchant les aspects administratifs et comptables;
15. Entretien et mise à jour du site web;
16. Voir à l'achat du matériel de bureau.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

- Connaissance du milieu communautaire et des ONG;
- Connaissance des enjeux de droits humains et féministes;
- Connaissance de la suite Office, Google, Facebook, logiciel de mise en page, Internet et médias sociaux;
- Connaissance de logiciel de planification de travail d'équipe en ligne: objectifs, planification, partage de fichiers;
- Connaissance de base en comptabilité;
- Connaissance des principes de base d'un budget;

- Un atout : connaissance des communautés religieuses;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Anglais fonctionnel.

Formation / expérience

- Formation universitaire dans un domaine lié aux sciences humaines, coopération internationale ou autres domaines connexes;
- Expérience d'un poste similaire;
- Expérience d'éducation populaire;
- Expérience dans des dossiers administratifs;
- Expérience dans une ONG.

Aptitudes

- Excellente capacité d'animation et d'entregent ;
- Dynamisme, esprit d'initiative, travail en équipe, facilité de s'adapter;
- Sens des responsabilités, de l'organisation, de l'autonomie et de l'initiative;
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction;
- Gestion des priorités, du temps et capacité de travailler sous pression;
- Éthique professionnelle (suivre les règles légales et de l'organisation);
- Souci de l'éthique et de la discrétion lié aux dossiers traités;
- Bonnes habilités dans les relations interpersonnelles;
- Rigueur, transparence, planification, sens des priorités;
- Respect de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisation.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salarié.e avec avantages sociaux;
- 3 jours/semaine (21 heures);
- Taux horaire : 30 \$ à 40\$;
- Contrat de 10 mois salarié, avec possibilité de renouvellement ;
- Travail en présentiel au local du CATHII pour la majorité de son temps de travail (14 heures);
- Possibilité de télétravail, pour un maximum de 7 heures par semaine;
- Souplesse dans les tâches selon les compétences de la candidature retenue.

POUR POSTULER

- Envoyer le CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 30 novembre 2023
- Par courriel au cathii_emploi@proton.me
- Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes candidates sélectionnées pour un entretien seront contactées.
- Entrevue prévue : 5 décembre 2023
- Entrée en fonction : Janvier 2024