

Offre d'emploi

Co-coordonnatrice Administration et Ressources matérielles



Maison
Parent-Roback

Poste contractuel, possibilité de renouvellement ou poste permanent après 18 mois

La Maison Parent-Roback

La Maison Parent-Roback est à la recherche d'une personne unique pour rejoindre son équipe!

Fondée en 1997, la Maison Parent-Roback (MPR) est une organisation à but non lucratif et un organisme de bienfaisance qui promeut l'amélioration de la condition de vie des femmes en se positionnant comme carrefour de services et d'échanges pour ses membres. La Maison Parent-Roback vise à renforcer les capacités stratégiques, politiques et économiques des femmes sans exception et de leur organisation en offrant un espace de travail partagé, sécurisé, accessible, vert et inclusif.

Les responsabilités associées au poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la coordonnatrice est co-responsable de la vie associative et démocratique ainsi que de la gestion des ressources financières. Elle est responsable de la gestion du bâtiment, des infrastructures et des ressources matérielles de la Maison Parent-Roback dans le respect de sa mission, de ses valeurs et des orientations définies par l'assemblée générale annuelle. Elle agit en étroite collaboration avec le conseil d'administration, la co-coordonnatrice au développement et à la vie associative et l'équipe de travail en place.

Les principales tâches

- Co-coordonne la vie démocratique des membres de la MPR en soutien au plan d'action annuel
- Identifie les procédures et les politiques pour maintenir et améliorer les infrastructures et les services offerts aux groupes membres et locataires
- Voit à la gestion du bâtiment et des espaces locatifs.
- Solidifie la viabilité financière de l'organisme avec le conseil d'administration et le comité de financement
- Co-coordonne et soutien les ressources humaines de la MPR
- Représente la MPR sur les dossiers qui lui sont confiés
- Coordonne le travail de communication externe

Le nombre d'heures par semaine

- 35 heures dont 4 jours en présence à nos bureaux (disponibilité occasionnelle de soir et de fin de semaine et sur appel en tout temps pour les urgences)

Le profil recherché

- Expérience de 5 ans dans un poste de coordination et administration générale (gestion financière et budgétaire, gestion de ressources humaines et matérielles, planification et gestion de projets, gestion des données et responsabilités administratives d'un OBNL)
- Expérience de gestion de projets avec plusieurs fournisseurs externes impliqués
- Expérience de gestion selon les principes d'une gouvernance démocratique
- Capacité à travailler dans un environnement coopératif et militant
- Autonomie, diplomatie, sens de l'organisation, leadership coopératif et sens des priorités
- Aptitudes marquées en communications (tant à l'oral qu'à l'écrit), en relation publique et en gestion de partenariats et collaborations
- Connaissance du milieu féministe, des organismes communautaires ou d'économie sociale un atout
- Langues: Français (excellent) et Anglais (intermédiaire)

Les avantages de faire partie de l'équipe de la Maison Parent-Roback

- Un travail dans un environnement coopératif et militant
- Une opportunité d'évoluer dans un milieu qui favorise l'apprentissage et qui a à cœur le mouvement féministe
- Un salaire de 38\$/heure
- Un régime de retraite; des assurances collectives; des congés sociaux
- Des mesures de conciliation travail-famille
- Des vacances annuelles
- **Un contrat de 18 mois, avec une possibilité de renouvellement ou d'un poste permanent à la fin du contrat**

Date d'entrée en fonction: Mars 2025

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format PDF, **d'ici le 09 février 2025 avant minuit** à l'adresse suivante:
maisonparentroback1997@gmail.com

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seules les candidates sélectionnées pour une entrevue seront contactées.