**OFFRES D’EMPLOI**

|  |
| --- |
| **L’ACCORDERIE DE MONTRÉAL-NORD RECHERCHE ACTUELLEMENT :**  **UN-E CHARGÉ-E D’ANIMATION ET D’ORGANISATION** |

***L’ORGANISME :***

L’Accorderie de Montréal-Nord est un organisme sans but lucratif dont la mission première est la lutte à la pauvreté et à l’exclusion sociale dans une perspective de solidarité, de coopération et d’une plus grande justice sociale. Pour ce faire, l’Accorderie anime un réseau d’échange de services qui se base sur un système économique solidaire non monétaire et dont la valeur d’échange est le temps (1h=1h). C’est grâce à la participation des membres, à leur prise en charge, que l’Accorderie contribue à développer, non seulement du lien social, mais aussi des projets visant l’organisation de réponses collectives face à la pauvreté ou à l’exclusion. L’Accorderie permet également aux gens de développer leur pouvoir d’agir et leur estime de soi, ce qui contribue à améliorer la qualité de vie des membres.

En étroite collaboration avec l’équipe de l’Accorderie, l’équipe conjointe du modèle d’action de Parole d’excluEs et le Réseau Accorderie, le mandat de la personne retenue s’articulera autour de 2 axes :

* Animation et mobilisation des membres
* Coordination et gestion administrative

***DESCRIPTION DU POSTE :***

* + Soutenir, stimuler, encourager et promouvoir l’échange de services individuels, collectifs et associatifs et favoriser l’implication des membres par la rencontre, la transmission et la reconnaissance des savoirs et l’animation du local et de la vie associative;
  + S’assurer d’une permanence pendant les heures d’ouvertures et agir pour faciliter la vie collective au quotidien dans les locaux communautaires;
  + Veiller à l’appropriation et à la prise en charge par les membres des activités et des projets dans une perspective d’éducation à la coopération;
  + Amener les membres à valoriser l’expression de leurs talents et compétences dans le cadre de notre système d’entraide, et soutenir l’émergence d’initiatives, de projets par et pour les membres dans une ambiance conviviale et respectueuse;
  + Accompagner les comités de membres (ex : comité autofinancement, comité vie associative, comité d’accueil, etc…) dans la réalisation de leur mandat;
  + Assurer la coordination des différents sites de l’Accorderie de Montréal-Nord en cohésion avec les autres Accorderie et avec les partenaires de premier plan;
  + Assurer une saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
  + Alimenter la réflexion du conseil d’administration;
  + Mobiliser les membres pour contribuer activement à la vie démocratique de l’organisme;
  + Tenir à jour l’administration de l’Accorderie (notamment au niveau des budgets, des échanges de service, gestion de la petite caisse, rapport d’activités, etc…).

***EXIGENCES :***

* + Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine des sciences humaines
  + Ou posséder un minimum de 2 ans d’expérience dans des fonctions similaires
  + Excellente communication verbale et écrite en français et connaissance de l’anglais
  + Être à l’aise dans l’environnement Office

***PROFILS RECHERCHÉS :***

* + Grande autonomie, débrouillardise et créativité
  + Capable de mener plusieurs dossiers en même temps et de gérer les priorités
  + Démontrer des habiletés pour le travail en équipe et en partenariat
  + Bonne connaissance du milieu communautaire et des OSBL
  + Connaissance du territoire et de la dynamique nord-montréalaise, un atout
  + Connaissance d’une autre langue, un atout

***DÉTAILS :***

Poste d’une durée de un an

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

|  |
| --- |
| Les personnes intéressées par cette offre doivent faire parvenir leur CV, ainsi qu’une brève lettre de motivation à l’adresse courriel suivante : [recrutement555@yahoo.com](mailto:recrutement555@yahoo.com) au plus tard le **vendredi 22 juin 2018**. Ce poste est ouvert sans distinction aux femmes et aux hommes. Veuillez noter que seulEs les candidatEs retenuEs seront contactéEs à des fins d’entrevue. |