



## Offre d'emploi : Adjoint.e administrative (gestion d'immeuble communautaire)

### Sommaire

Relevant du conseil d'administration du Centre social et communautaire de La Petite-Patrie (CSCPP), la personne titulaire de ce poste aura pour principales tâches l'administration et la coordination d'une multitude d'activités liées à la gestion de l'immeuble. Elle verra entre autres à la gestion financière et matérielle du CSCPP.

### Tâches et responsabilités

#### *Gestion immobilière*

- Assurer l'administration de la salle commune, incluant la gestion des équipements et du réseau informatique;
- Gérer les demandes des groupes locataires et proposer des solutions;
- Assurer le suivi de l'entretien, des réparations et des opérations quotidiennes du bâtiment;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et des fournitures.

#### *Administration générale*

- Assurer la conformité du CSCPP en matière de fiscalité et de retenue de paiements;
- Produire divers documents administratifs, faire le suivi et la mise à jour;
- Veiller à la gestion des baux;
- Soutenir les activités du conseil d'administration (secrétariat et autres);
- Produire le rapport annuel du CSCPP.

#### *Comptabilité et tenue de livres*

- Gérer la comptabilité courante, les états financiers mensuels et le suivi du budget avec le trésorier;
- Préparer les documents en vue de la vérification annuelle;
- Faire les entrées comptables dans le logiciel SAGE50.

#### *Financement*

- Identifier de nouvelles sources de financement;
- Rédiger des demandes de financement et assurer des suivis subséquents;
- Assurer la reddition de compte.

## **Profil de compétences**

### *Connaissances*

- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance de logiciels comptables et de bureautique, tel SAGE50;
- Excellente connaissance de la comptabilité générale et de l'administration budgétaire;
- Connaissance du milieu communautaire, un atout.

### *Formation et expérience*

- Diplôme en administration, gestion ou en comptabilité et/ou expérience pertinente;
- Expérience significative dans un poste similaire;
- Expérience en milieu communautaire, un atout.

### *Habilités et qualités*

- Excellente capacité communicationnelle et rédactionnelle;
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps;
- Capacité d'établir des priorités, de mener plusieurs tâches de front et de respecter les délais;
- Capacité à résoudre des problèmes, à écouter et à comprendre;
- Aptitude à travailler et à agir de manière indépendante dans un esprit de collégialité;
- Solide capacité à établir des relations et à développer des partenariats.

### *Autres*

- Partager les valeurs sociales et communautaires du CSCPP;
- Capacité de représenter le CSCPP.

## **Horaire et conditions**

- Horaire flexible de 21 heures semaine, majoritairement en présentiel durant les heures d'ouverture;
- 4 semaines de vacances durant l'année et 2 semaines additionnelles durant le Temps des Fêtes;
- Salaire horaire de 31\$;
- Entrée en fonction la semaine du 16 janvier 2023.

Prière d'acheminer CV et lettre de présentation à l'adresse [emploi.cscpp@gmail.com](mailto:emploi.cscpp@gmail.com). Les entrevues se feront au fur et à mesure, date limite pour candidater le 12 décembre 2022.

Les personnes en situation de handicap (l'immeuble est cependant sans ascenseur), les femmes, les personnes trans, les personnes autochtones, les personnes racisées et les membres d'autres communautés historiquement marginalisées sont encouragées à postuler. Si vous vous identifiez comme faisant partie d'une communauté marginalisée, veuillez simplement indiquer dans votre lettre de présentation « J'appartiens à une communauté marginalisée ». Aucune explication supplémentaire n'est nécessaire, mais vous êtes libre d'ajouter plus d'informations si vous le souhaitez. À candidature égale, les personnes appartenant à une communauté marginalisée seront priorisées.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.