



OFFRE D'EMPLOI

Support aux opérations et à l'administration - Épicentre Saint-Henri

35 heures/semaine, 16\$ à 18.00\$/heure

Date limite : lundi 23 novembre 2020

Date d'entrée en fonction : 5 janvier 2021

Durée du contrat : 3 mois, renouvelable selon disponibilité de financement

La Corporation de développement communautaire SOLIDARITÉ SAINT-HENRI (SSH) est un regroupement d'organismes communautaires et d'autres acteurs qui travaillent ensemble à l'amélioration des conditions de vie pour la communauté de Saint-Henri. En lien avec les enjeux identifiés, SSH lutte contre la pauvreté, concerta ses membres, mobilise son milieu et soutient les actions collectives. Pour ce faire, SSH utilise une approche démocratique et inclusive, concertée et solidaire, critique et mobilisatrice visant le changement et la transformation sociale.

Un des enjeux prioritaires identifiés par les membres de SSH est celui de l'autonomie alimentaire. La création d'Épicentre Saint-Henri a pour objectif de rendre accessible des aliments à coûts abordables et des activités collectives pour favoriser l'accessibilité économique et géographique aux aliments santé dans le quartier. Les quatre piliers d'Épicentre Saint-Henri seront au fil des années, d'offrir des paniers de dépannage alimentaire, de réaliser des mini-marchés de fruits et légumes, d'opérer une épicerie solidaire et d'offrir des activités liées à la transformation des aliments.

Principales fonctions du poste de support aux opérations et à l'administration:

En tant que premier contact entre les usagers et le service de dépannage alimentaire, vous aurez pour rôle d'accueillir les demandes, de clarifier les besoins, et d'informer les usagers. Vos principales tâches seront :

- D'assurer un accueil de qualité auprès des usagers tant au téléphone que dans les locaux de la banque alimentaire.
- D'effectuer les tâches administratives requises pour la bonne administration de la banque alimentaire.
- De placer des appels et de remplir des formulaires afin de solliciter des donations.
- De Contribuer à comptabiliser les statistiques de l'organisme.
- De faire l'entrée des données comptables et de faire le suivi des dépenses.
- De mettre la main à la pâte au besoin afin de supporter les activités d'Épicentre Saint-Henri en aidant à la réception et au déballage des commandes.
- De participer aux tâches de de production et d'entretien.
- De collaborer avec l'ensemble des partenaires internes et externes pour faciliter la circulation de l'information.

Profil recherché:

Vous êtes une personne créative, flexible, efficace, dynamique, autonome et impliquée dans le milieu communautaire. Vous accordez une grande importance aux processus démocratiques et vous êtes impliqué-e dans les mouvements sociaux à travers votre vie professionnelle et/ou personnelle. Vous avez envie de vous investir dans votre travail et d'intégrer une petite équipe de personnes passionnées, enthousiastes, généreuses et travaillantes.

- Vous avez travaillé au moins 3 ans à temps plein (ou l'équivalent) dans le mouvement communautaire

- Vous êtes diplômé.e en secrétariat ou en bureautique ou vous avez de l'expérience équivalente.
- Vous avez un minimum de 2 années d'expérience avec SAGE (Simple comptable)
- Vous avez de l'expérience dans la production de statistiques
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Excel, MS Office)
- Vous faites preuve de patience et de flexibilité et vous démontrez une grande maturité professionnelle
- Vous êtes en mesure de soulever et transporter une charge de 30 livres.
- Vous êtes une personne organisée et courtoise
- Vous faites preuve d'autonomie et de dynamisme et vous aimez travailler en équipe
- Vous maîtrisez le français et l'anglais parlé/écrit
- Vous êtes disponible à travailler les soirs et les fins de semaine occasionnellement

Détails du Contrat :

35 heures/semaine selon le financement disponible

16\$ à 18\$/heure selon l'expérience

Conditions de travail très intéressantes (vacances et congés sociaux)

Sous la supervision de la coordonnatrice de SSH

Dates des entrevues : entrevues entre le 30 novembre et le 4 décembre

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre d'intention avant 17h00, le 23 novembre 2020, à l'attention de:

Shannon Franssen

CDC SOLIDARITÉ ST-HENRI

75, square Sir-Georges-Étienne-Cartier, bureau 201

Montréal (Québec) H4C 3A1

Courriel : embauche@solidarite-sh.org