

OUVERTURE DE POSTE

Adjoint(e) administratif

Description de l'organisme

Le Chantier est une organisation autonome vouée à la concertation des divers acteurs et partenaires de l'économie sociale au Québec; à la promotion de l'économie sociale comme vecteur de changement social et économique; au développement de conditions et d'outils favorables à l'expérimentation et à la consolidation de nouveaux créneaux et projets et à la construction d'alliances, incluant internationales, avec d'autres acteurs socio-économiques et mouvements sociaux en faveur d'un modèle de développement basé sur des valeurs de solidarité, d'équité et de transparence.

Principales fonctions

Relevant de l'équipe de direction, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif

- Apporte un soutien au comptable et aux responsables de projets en effectuant différentes opérations :
 - Soutien à la comptabilité (tenue de livres, gestion des factures aux fournisseurs, etc.)
 - Suivi administratif et comptable des projets et soutien général aux responsables de projets : suivi des ententes, reddition de compte, révision et mise en page de documents et rapports, etc.
 - Soutien logistique à l'organisation de formation et d'activités diverses
 - Soutien logistique à l'organisation de rencontres de comités
 - Gestion de la base de données membership

Profil et exigences

- Diplôme professionnel ou collégial (comptabilité, administration, bureautique)
- Expérience dans un poste similaire
- Très bonne capacité d'adaptation à travailler avec différentes personnes et sur différents dossiers
- Très bonne capacité de communication écrite et orale en français
- Très bon sens de l'organisation et de la planification
- À l'aise à travailler dans une aire ouverte
- Autonome

Conditions de travail

- Rémunération: En fonction des politiques salariales du Chantier de l'économie sociale
- Nombre d'heures par semaine: 28 heures
- Entrée en fonction: fin septembre ou début octobre
- Lieu de travail: Montréal
- Durée du contrat: un an, avec possibilité de renouvellement

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 20 septembre 2019 par courriel, à direction@chantier.qc.ca

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui déposeront leur candidature.

Un accusé-réception sera émis mais seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées. Merci de ne pas téléphoner.