**POSTE D’ORGANISATEUR·TRICE COMMUNAUTAIRE AU SOUTIEN ADMINISTRATIF**

L’association des locataires de Villeray (ALV) est à la recherche d’une personne pour combler le poste d’organisateur·trice communautaire au soutien administratif. L’ALV est un organisme de défense des droits des locataires qui existe depuis 1977.

Nous cherchons une personne qui pourra assurer le soutien à l'équipe terrain en apportant de l'expérience en gestion de projet, en suivi budgétaire et en soutien administratif, ou tout autre combinaison d'expériences pertinentes. L’organisme est dans une démarche restructurante et la personne recherchée sera amenée à participer au processus de redéfinition de la structure des postes de l’organisme.

La personne recherchée assumera les tâches suivantes:

1- Soutenir et accompagner l’équipe dans les activités et assurer le suivi des projets;

2- Avec le soutien de l’équipe de travail, rédiger les demandes de subvention, effectuer les suivis auprès des bailleurs de fonds et la reddition de comptes;

3- Avec l’équipe de travail, préparer les réunions d’équipe;

4- Avec l’équipe de travail et avec le conseil d’administration, préparer les réunions du conseil d’administration et effectuer le suivi des décisions;

5- Être responsable du suivi des paies et des factures, en collaboration avec la firme comptable;

6- Assurer le suivi budgétaire de l’organisme;

7- Participer aux représentations externes, par exemple auprès du FRAPRU et du RCLALQ, avec les autres membres de l’équipe de travail;

8- Avec l’équipe de travail, participer à la production du rapport d’activités, la planification stratégique et l’organisation des assemblées générales;

9- Assumer toute autre tâche connexe, au besoin.

Exigences:

* Expérience en gestion collective
* Connaissance des enjeux liés au logement
* Grand sens de l’organisation et des priorités
* Capacité de résolution de problèmes et de conflits
* Compétences de rédaction et expérience en demande de subventions
* Proactivité, autonomie et initiative
* Expérience en défense collective de droits ou dans le milieu communautaire, féministe, syndical ou étudiant

Atouts:

* Connaissance de l’espagnol
* Expérience en organisation et archivage des dossiers informatiques et matériels
* Connaissances en suivi comptable

Conditions:

* Contrat d’un an, avec possibilité de renouvellement
* Salaire horaire de 29,93$, indexé avec l’inflation chaque année
* Semaine de travail de 28h, du lundi au jeudi
* Avantages sociaux (régime de retraite, congés sociaux)
* Disponibilité ponctuelle les soirs et fins de semaine
* 4 semaines de vacances + 2 semaines de congés payés durant le temps des fêtes
* Possibilité de télétravail une journée par semaine

Les bureaux de l’organisme sont situés au 660 rue Villeray, Montréal H2R 1J1.

Merci de faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation au [ca@locatairesdevilleray.com](mailto:ca@locatairesdevilleray.com) avant le 20 octobre. Les entrevues se font en continu et il est possible que le poste soit comblé avant la fin de l’affichage.